Projektverwaltung tango team Center

Stand August 2013

MarkStein Software

© Copyright 2013 MarkStein Software Entwicklungs- und VertriebsGmbH, D-64297 Darmstadt

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I **Willkommen** 2

Kapitel II **Der Aufbau von tango team Center** 5

Die Menüleiste ... 7
Das Navigationsfenster ... 8
Die Ordnerstruktur ... 10

Kapitel III **Neue Publikation einrichten** 19

Neue Arbeitsgruppe anlegen ... 20
Schriften einspielen ... 21
Neue Bibliothek anlegen ... 23
Farben ... 26
Formatgruppen ... 36
Absatzformate ... 48
Schriftformate ... 54
Satzspiegel ... 58
Seitenvorlagen ... 62
Tabellenformatgruppen ... 67
Zellenformate ... 76
Publikationen ... 80
Projektordner ... 84
Objekte exportieren oder verschieben ... 88
Buchfunktionen ... 93
Dokumentordner ... 101
Artikel anlegen und bearbeiten ... 106
Tabelle anlegen und bearbeiten ... 109
Arbeiten mit Versionen ... 114
tango-Dokument anlegen ... 117
Bilder, Texte und Multimediadateien hinzufügen ... 120
Dateien öffnen ... 123
Senden per E-Mail ... 124

Kapitel IV **Einrichten der Arbeitsabläufe** 127

Kapitel V **Menüs** 130

Datei ... 133
Neu... ... 134
Artikel ... 134
Tabelle ... 135
tango-Dokument ... 136
Aus INX-Dokument ... 137

© 2013 MarkStein Software GmbH

Anderes Layoutdokument ... 140
Öffnen ... 142
Importieren ... 143
Explorer / Finder ... 144
Metadaten aktualisieren ... 145
Umbenennen ... 146
Als Zentraldokument ... 147
Eigenschaften ... 148
IPTC Daten bearbeiten ... 159
Stichwortliste ... 161
Beenden ... 162
Bearbeiten ... 163
Ausschneiden ... 164
Kopieren ... 165
Einfügen ... 166
Löschen ... 167
Ansicht ... 168
Aktualisieren ... 169
Darstellung ... 170
Details ... 170
Große Symbole ... 170
Sortieren nach ... 172
Vorschau ... 173
Fenster ... 174
Extras ... 175
Arbeitsgruppe ... 176
Neu ... 176
Umbenennen ... 178
Entfernen ... 180
Benachrichtigung ... 182
Systemeinstellungen ... 183
Artikelstatus ... 184
Bildstatus ... 188
Dokumentstatus ... 190
Status andere Dateien ... 194
Statusgesteuerte Benachrichtigungen ... 197
Register ... 199
Textnutzungen ... 203
Optionen ... 211
Sicherungskopien anlegen ... 214
Sicherungskopie aktivieren ... 215
Schriftordner öffnen ... 219
Job-Optionen verwalten ... 220
Hilfe ... 222
Hilfe ... 223
Handbuch ... 224
Tutorials ... 225

© 2013 MarkStein Software GmbH

Versionshinweise ... 226
MarkStein Website ... 227
tango Publishing Website ... 228
MarkStein Forum ... 229
Lizenz installieren ... 230
Info über ... 232

Kapitel VI Kontextmenüs 234

Kapitel VII Tastaturbefehle (Standard) - Macintosh 236

Kapitel VIII Tastaturbefehle (Standard) - Windows 240

Stichwortverzeichnis 243

© 2013 MarkStein Software GmbH

Handbuch tango team

Kapitel 1

Willkommen

MarkStein
Software

Willkommen

tango team ist ein Publishing-System für Arbeitsgruppen. Hiermit organisieren Sie Ihre Print-Publikationen in übersichtlicher Weise und bearbeiten diese in einer einfach zu bedienenden integrierten Umgebung. Mit tango team organisieren Sie die Zusammenarbeit zwischen Redaktion und Layout und verbessern die Kommunikation mit Ihren Kunden durch gesicherte Arbeitsabläufe.

Im Folgenden lernen Sie die Arbeitsweise und Menüs von tango team Center kennen, der Arbeitsoberfläche von tango team.

Das Publishing-System tango team

Das Publishing-System tango team für Arbeitsgruppen besteht aus vier Programmbausteinen, die zentral über das Netzwerk zur Verfügung gestellt werden:

- tango team Center
- tango Studio
- tango Script
- tango WebConnect

Das Programm tango team Center ist die zentrale Anlaufstelle für ihre Arbeit, mit der Sie Ihre Produktion organisieren und strukturieren. Hier legen Sie Ihre Arbeitsgruppen, Publikationen, Projekte und Dokumentordner an. Aus der Arbeitsoberfläche starten Sie direkt das Layoutprogramm tango Studio und den Texteditor tango Script durch Öffnen der zugehörigen Dateien.

Weitere Informationen zur Arbeit mit tango Studio und tango Script finden Sie in einem separaten Handbuch.

tango WebConnect dient zur Einbindung externer Arbeitsplätze, die mit tango solo ausgestattet sind. Nähere Hinweise dazu lesen Sie bitte in der zugehörigen Dokumentation nach.

Viele Elemente können sowohl in tango team Center als auch in tango Studio erstellt und bearbeitet werden. Dazu gehören Bibliotheken, Satzspiegel, Seitenvorlagen und Formatvorlagen.

Die Einzelplatzlösung tango solo

Die Einzelplatzlösung tango solo kann zusammen mit tango team genutzt werden für externe Mitarbeiter, die über tango WebConnect in das System eingebunden werden. tango solo ist ein eigenständiges Layoutprogramm mit integriertem Redaktionseditor, das auf einem Windows PC oder Apple Macintosh lauffähig ist. Es umfasst die beiden Programmbausteine tango Studio und tango Script. Je nachdem, ob mit tango solo ein Layout (Dateiendung .mxd) oder ein redaktioneller Text (Dateiendung .mxt) geöffnet wird, startet das Programm als Layoutprogramm oder als Redaktionseditor.

tango solo ist nicht im Lieferumfang von tango team enthalten. Sie können Lizenzen für das Programm tango solo im MarkStein Shop in einer *E-Book & Private Edition (ohne integrierte PDF-Funktionen)* und einer funktional vollständigen *Professional Edition* erwerben.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Wie Sie weitere Unterstützung erhalten

Wenn Sie Fragen zu unseren Programmen haben, steht Ihnen unser Anwenderforum und der kostenlose E-Mail-Support unter support@markstein.com zur Verfügung. *Telefonische Unterstützung bieten wir Ihnen nach Unterzeichnung einer entsprechenden kostenpflichtigen Wartungsvereinbarung.*

Zum Aufbau Ihrer Publikationen empfehlen wir Ihnen, unser erfahrenes Team an Trainern in Anspruch zu nehmen, damit Sie möglichst schnell mit Ihrer Software produktiv arbeiten können.

MarkStein Software Entwicklungs- und VertriebsGmbH
Marienburgstraße 27
D-64297 Darmstadt

http://www.markstein.com

Stand der Dokumentation

Version 4.9 – August 2013

Autoren dieses Handbuchs

Marion Tramer, Michael Stühr, Birgit Schmid

© 2013 MarkStein Software GmbH

Handbuch tango team

Kapitel 2

Der Aufbau von tango team Center

MarkStein Software

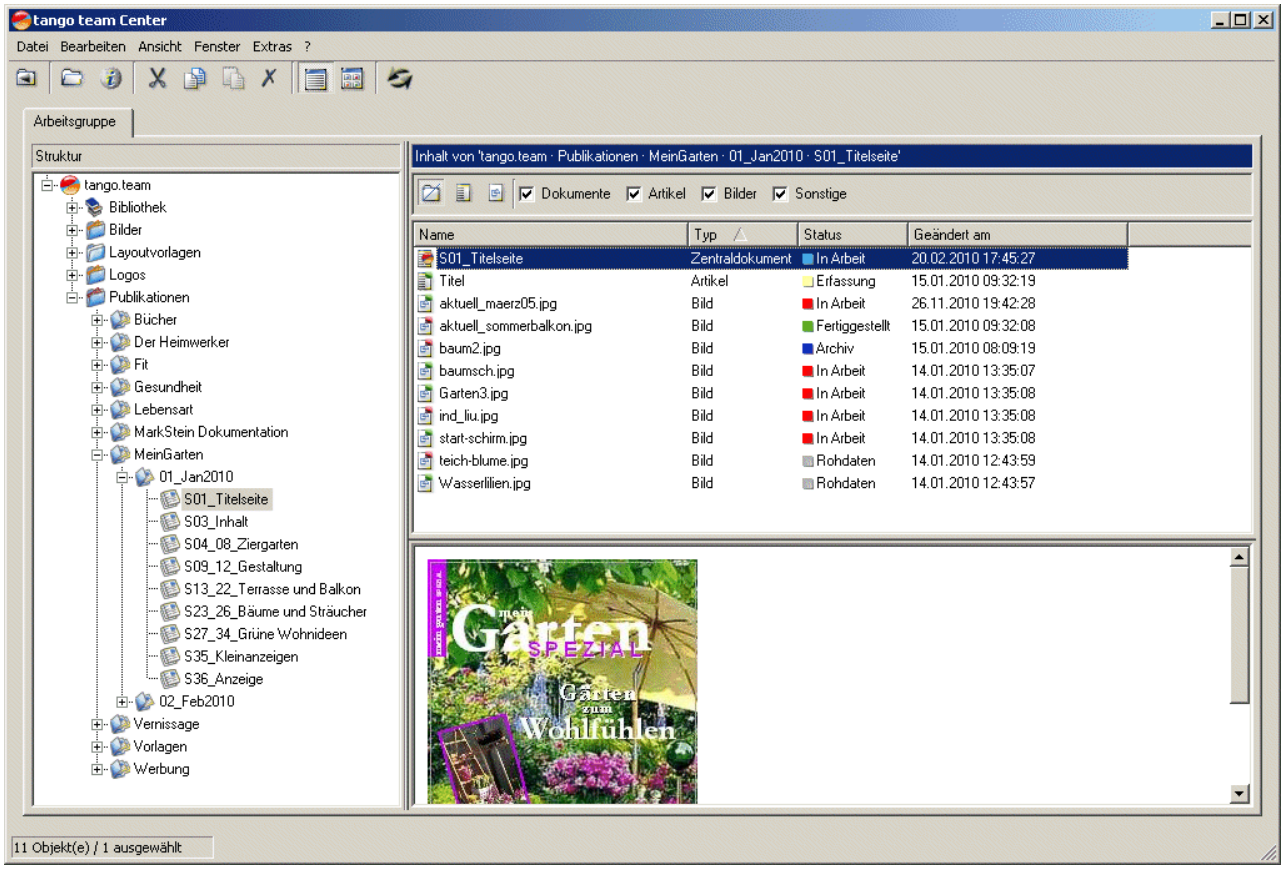
Der Aufbau von tango team Center

tango team Center ist die zentrale Anlaufstelle für ihre Arbeit mit den Programmen von tango team. Hier organisieren und strukturieren Sie ihre Produktion. Alle Daten, die für eine Produktion benötigt werden, werden übersichtlich in Dokumentordnern gesammelt, so dass die Suche nach dem Ablageort von Bildern und Texten entfällt.

Das Programm bietet die volle Kontrolle darüber, ob Texte und Bilder bereits bearbeitet und im Layout platziert wurden. Alle Informationen über die verwendeten Bilder wie Informationen, Farbraum, Auflösung und Bildformat können direkt in tango team Center überprüft werden. Mittels Doppelklick lassen sich diese dann im verknüpften Originalprogramm bearbeiten.

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Menüleiste, dem Arbeitsfenster zur Navigation und der Verzeichnisstruktur von tango team Center.

Das Arbeitsfenster von tango team Center



Auf der linken Seite sehen Sie Ihre Publikationen, Projekte und Dokumentordner in einer Baumstruktur. Rechts ist der Inhalt des Ordners aufgelistet. Vom markierten Objekt wird eine Vorschau angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Die Funktionen von tango team Center

In tango team Center stehen Ihnen unter anderem die nachfolgenden Funktionen zur Verfügung:

- Starten der tango-Programme tango Studio (Layoutprogramm) und tango Script (Redaktionseditor) durch Öffnen der entsprechenden zugehörigen Dokumente und Artikel
- Starten anderer Programme (*Adobe Photoshop*, *Adobe Illustrator*, *Adobe InDesign*, *Quark XPress*, *Microsoft Word* usw.) durch Öffnen der zugehörigen Dateien mittels Doppelklick
- Anlegen unterschiedlicher Arbeitsgruppen für getrennte Arbeitsbereiche
- Definition eines statusgesteuerten Workflows für Layout-, Text-, und Bilddaten
- Regelung des statusgesteuerten Zugriffs für das Arbeiten über das Web
- Anlegen von Publikationen, Projekten und Dokumentordnern
- Anlegen von Layoutdokumenten (Layout vor Text)
- Anlegen von Artikeln zur Textbearbeitung (Text vor Layout)
- Übernahme von *Microsoft Word*-Dateien in tango-Artikel
- Festlegung der Standard-Layoutvorlagen wie Seitenvorlagen und Formatgruppen, Farben und Satzspiegel
- Erstellung und Bearbeitung der Layout-Bibliotheken
- Einrichten von Sammelordnern für Bilder
- Sammeln und Verwenden von wiederkehrenden Grafiken, Bildern und Logos
- Sammlung und Zuordnung von Text- und Bilddaten zu Projekten
- Vorschau von Layout, Text und Bild
- Schneller Überblick über den Stand der Projekte
- Umsetzung von *Adobe InDesign*-Dokumenten (.inx) in tango Studio-Dokumente und zurück
- Versionsvergleich von Artikeln nach Status
- Reaktivierung früherer Textversionen und Layouts
- Löschen und Umbenennen von Dateien
- Zugriff auf die gespeicherten Dateien über Windows Explorer und Macintosh Finder

© 2013 MarkStein Software GmbH

Die Menüleiste

Das Menü des Programms tango team Center gestaltet sich übersichtlich. Im oberen Teil des Programms befindet sich die Menüleiste, darunter eine Leiste mit Symbolen, über welche die wichtigsten Menüpunkte direkt ausgeführt werden können. Unterhalb der Symbolleiste befinden sich die Registerkarten der eingerichteten Arbeitsgruppen.

Das Arbeitsfenster: ***A:*** *Menüleiste zum Auswählen der Menübefehle,* ***B:*** *Symbolleiste Standard,* ***C:*** *Arbeitsgruppen*

Die Symbolleiste

Über die Symbole der Symbolleiste können die wichtigsten Menüpunkte direkt aufgerufen werden.

Die Symbolleiste: ***A:*** *Zurück,* ***B:*** *Öffnen,* ***C:*** *Eigenschaften,* ***D:*** *Ausschneiden,* ***E:*** *Kopieren,* ***F:*** *Einfügen,* ***G:*** *Löschen,* ***H:*** *Details,* ***I:*** *Aktualisieren,* ***J:*** *Große Symbole*

Schnelle Auswahl der Funktionen über das Kontextmenü

Die meisten Funktionen von tango team Center lassen sich bequem über das Kontextmenü ansteuern.

Sie erreichen das Kontextmenü bei jedem Arbeitsschritt unter *Microsoft Windows*, indem Sie das jeweilige Objekt markieren und die *rechte Maustaste klicken*.

Auf dem *Apple Macintosh* mit einer älteren Ein-Tasten-Maus müssen Sie die <%CTRL%>-Taste gedrückt halten und die Maustaste klicken, um das Kontextmenü zu öffnen. Da tango team intensiv mit Kontextmenüs arbeitet, empfehlen wir, eine Zwei-Tasten-Maus zu benutzen.

Das Arbeiten mit dem Kontextmenü wird in allen tango-Programmen unterstützt.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Das Navigationsfenster

Das Navigationsfenster ist der Dreh- und Angelpunkt für alle Aufgaben im tango team Center. Im oberen Bereich befindet sich die Menüleiste, darunter finden Sie eine Symbolleiste zur Kurzauswahl von Menübefehlen.

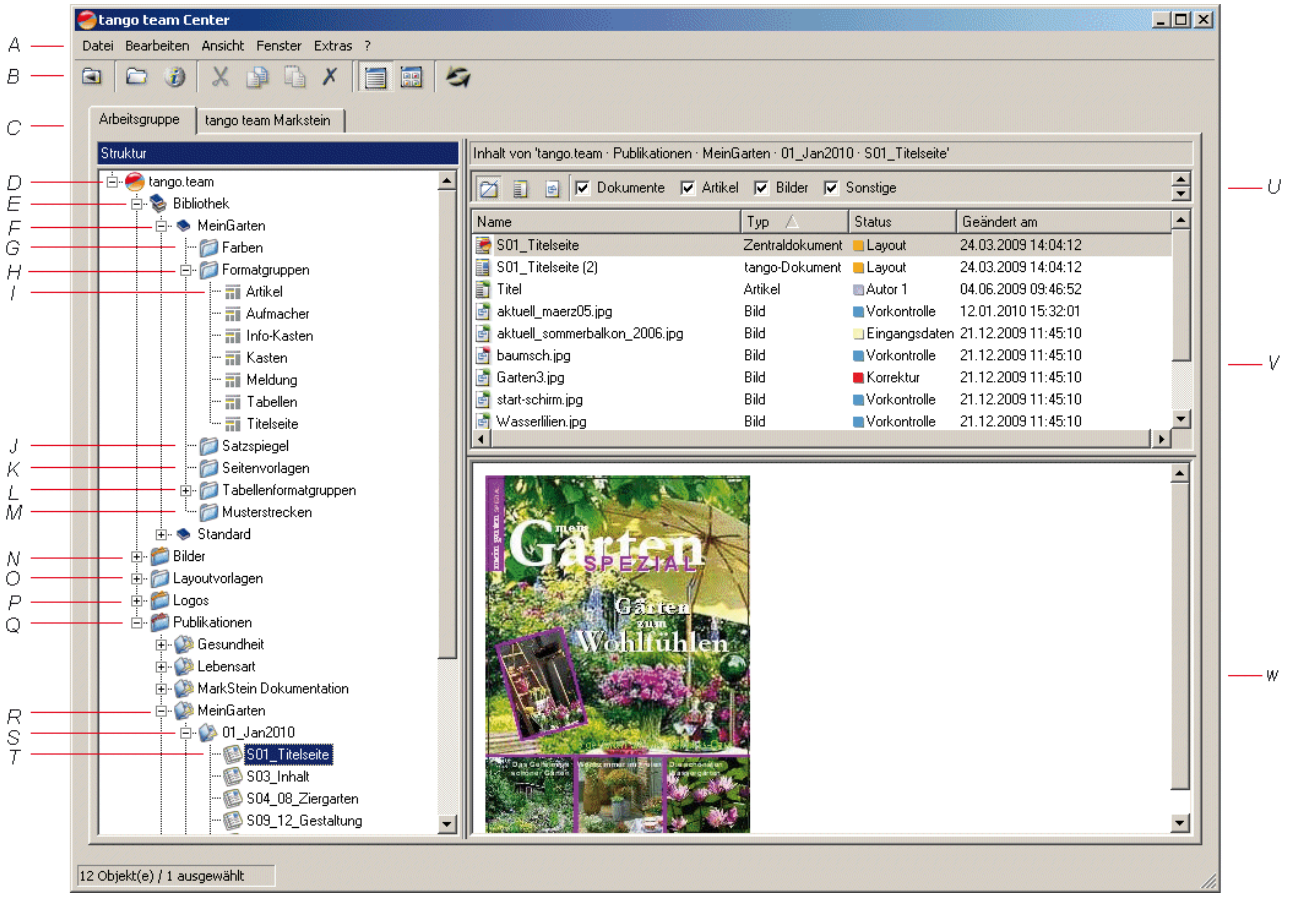
Unterhalb der Symbolleiste werden die **Arbeitsgruppen** anzeigt. Haben Sie mehrere Arbeitsgruppen angelegt, erhält jede Arbeitsgruppe eine eigene Registerkarte.

Im (linken) Fenster **Struktur** wird die Ordnerstruktur jeder Arbeitsgruppe in Form eines Baumes angezeigt. Wird ein Ordner in der Struktur aktiviert, wird im rechten oberen Bereich dessen Inhalt und im rechten unteren Bereich die Vorschau angezeigt, sofern diese eingeschaltet ist und Objekte aktiviert sind.

Im (rechten) Fenster **Listenansicht** (Details) oder **Symbolansicht** wird der Inhalt des links in der Struktur gewählten Ordners angezeigt. Die einzelnen Elemente wie Dokumente, Artikel und Bilder sind deutlich durch ihre Symbole unterschieden.

In der Listenansicht (Bereich "V" unten im Beispiel) gibt der grüne oder rote Punkt rechts oben im **Symbol** eines Objektes an, ob das Objekt im Zentraldokument platziert ist. Rot steht für *unplatziert*, grün für *platziert*.

© 2013 MarkStein Software GmbH



***Das Navigationsfenster**: **A:** Menüleiste, **B:** Symbolleiste mit Kurzwahl einiger Menübefehle, **C:** Arbeitsgruppen, **D:** Hauptknoten der Datenablage, **E:** Bibliotheksordner, **F:** Benutzerdefinierte Bibliothek, **G:** Bibliotheksordner Farben, **H:** Bibliotheksordner Formatgruppen, **I:** Formatgruppen, **J:** Bibliotheksordner Satzspiegel, **K:** Bibliotheksordner Seitenvorlagen, **L:** Bibliotheksordner Tabellenformatgruppen, **M:** Bibliotheksordner Musterstrecken (wurde in tango Studio erstellt), **N:** Bilder-Ordner, **O:** Layoutvorlagen für InDesign- oder XPress-Layoutvorlagen, **P:** Logo-Ordner, **Q:** Publikationen, **R:** Publikations-Ordner, **S:** Projekt-(Ausgabe)-Ordner, **T:** Dokumentordner, **U:** Filter zur übersichtlichen Darstellung des Fensterinhalts,Inhalt des ausgewählten Dokumentordners in Listenansicht, **V:** Inhalt des ausgewählten Dokumentordners in Listenansicht, **W:** Vorschau des ausgewählten Objektes*

© 2013 MarkStein Software GmbH

Die Ordnerstruktur

Ihre Publikationen organisieren Sie im tango team Center in verschiedenen Ebenen. Im **Strukturfenster** (linke Seite) steht hierzu als oberstes Verzeichnis der Ordner **Publikationen,** der vom System vorgegeben wird.

Hier können Sie Ordner für unterschiedliche Publikationen oder Kunden anlegen.

Unterhalb des Publikationsordners werden die **Projekte** definiert. Dies können die Ausgabe einer Zeitschrift oder Aufträge eines Kunden sein.

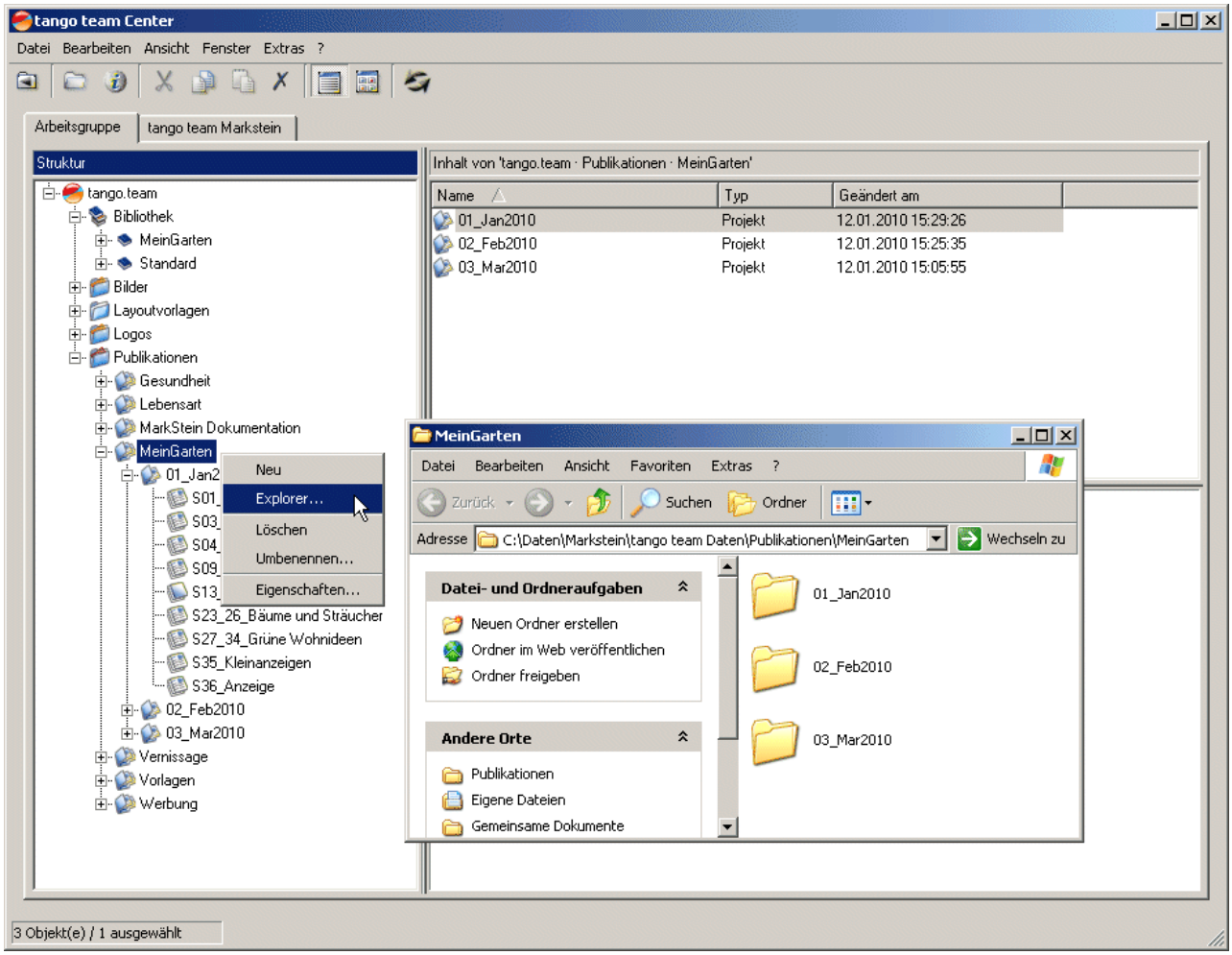
Unterhalb des Projektordners wiederum befindet sich der eigentliche **Dokumentordner**, der als Sammelordner für alle produktionsrelevanten Daten einer Layoutstrecke dient. Alle zu einer Layoutstrecke zugehörigen Daten werden somit übersichtlich in einem *einzigen* Ordner gespeichert.

Bei all diesen Verzeichnissen handelt es sich um „real existierende“ Ordnerstrukturen, die automatisch vom System unter dem für die Arbeitsgruppe festgelegten Speicherort angelegt werden.

Wenn Sie sich auf einem Knoten innerhalb des Strukturfensters befinden, können Sie über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.

Weitere Hinweise zum praktischen Arbeiten mit den Ordnerstrukturen von tango team finden Sie im nächsten Kapitel.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Von jedem Knoten aus kann direkt in den zugehörigen Ordner auf der Festplatte verzweigt werden.

Einfügen von Texten, Bildern und Multimedia-Dateien in die Dokumentordner

Bilder, Texte und Layoutvorlagen importieren Sie in die Dokumentordner, indem Sie diese aus dem Windows Explorer oder Macintosh Finder in das rechte Inhaltsfenster des tango team Center mittels Ziehen und Ablegen hinzufügen.

Denken Sie bitte daran, dass zur fehlerfreien Verwaltung der Daten in tango team Center ein „ordentlicher“ Importvorgang wie oben beschrieben notwendig ist. Ihre Daten sollten Sie prinzipiell nicht in eines dieser Verzeichnisse legen, indem Sie die Dateien auf der Betriebssystemebene in das jeweilige Verzeichnis kopieren. In diesem Fall werden in tango team keine Metadaten (Dateiinformationen) erzeugt und im Arbeitsfenster werden die neuen Dateien nicht angezeigt. Als Experte können Sie diesen Weg jedoch trotzdem wählen, wenn Sie das System genau kennen. Nach dem Kopieren müssen Sie dann die **Metadaten aktualisieren**, damit die über das Betriebssystem kopierten Dateien angezeigt werden.

Standardordner

Bei den Verzeichnissen **Bibliothek, Bilder, Layoutvorlagen, Logos** und **Publikationen** handelt es sich um Standardordner, die in jeder Arbeitsgruppe automatisch enthalten sind.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Bibliothek

In einer **Bibliothek** werden alle wiederkehrenden Seitenelemente abgelegt. Dazu gehören Farben, Formatgruppen, Satzspiegel, Seitenvorlagen, Musterstrecken und Musterelemente. Innerhalb einer Bibliothek werden die Objekte in Ordnern abgelegt.
Alle Bibliotheken werden in tango team Center zentral verwaltet. Das bedeutet, jeder Anwender greift auf den gleichen Datenbestand zu. Änderungen und Erweiterungen können sowohl an den Layoutplätzen in tango Studio als auch in tango team Center vorgenommen werden.

Dabei ist zu beachten, dass nach einer Änderung die weitere Bearbeitung der Bibliothek an allen anderen Arbeitsstationen gesperrt ist. Hat also Mitarbeiter „A“ den Inhalt einer Bibliothek geändert, während Mitarbeiter „B“ dieselbe geladen hat, kann Mitarbeiter „B“ eine weitere Änderung erst nach Aktualisierung der Bibliothek durchführen.

Sie können beliebig viele Bibliotheken anlegen und diese gleichzeitig im Layoutprogramm tango Studio nutzen. Eine neue Bibliothek enthält immer standardmäßig ein Verzeichnis für Farben, Formatgruppen, Satzspiegel, Seitenvorlagen und Tabellenformatgruppen. Weitere Elemente wie Musterelemente, Musterstrecken und Artikelschablonen lassen sich projektspezifisch in weiteren Ordnern ablegen.

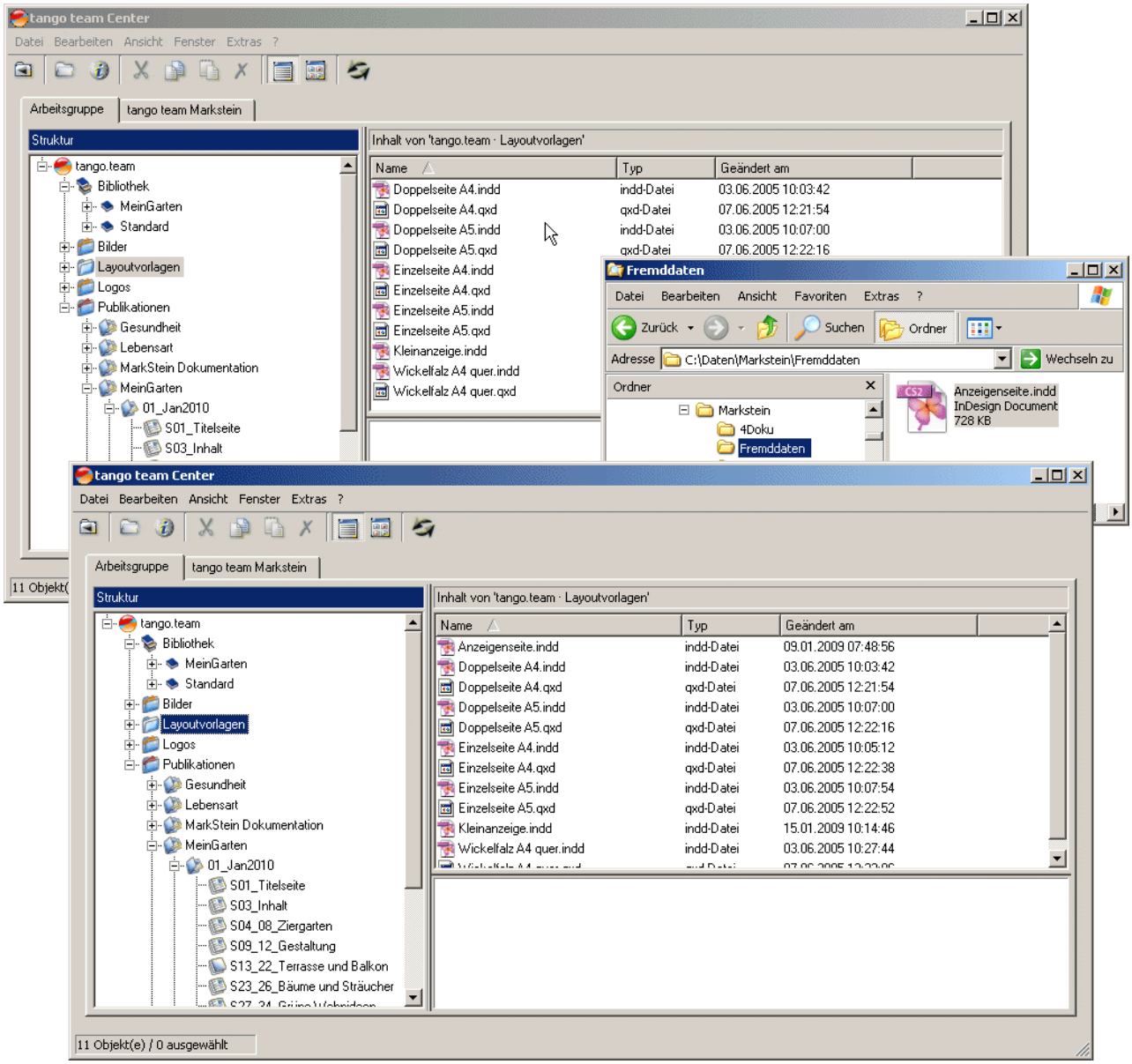
Bilder

In dem Bilderordner sammeln Sie alle Bilder und Grafiken, die ausgaben- oder projektübergreifend verwendet werden sollen. Sie können hier beliebig viele Unterordner anlegen.

Layoutvorlagen

In dem Layoutvorlagen-Ordner werden die Vorlagen anderer Layoutprogramme wie *Adobe InDesign* und *Quark XPress* gespeichert, falls Sie Projekte in tango team mit diesen Programmen erstellen und bearbeiten möchten. Sie fügen die Layoutvorlagen hinzu, indem Sie die entsprechenden Dokumente auf das rechte Fenster des Layoutvorlagen-Ordners ziehen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Hinzufügen einer Layoutdatei aus Quark XPress

Über den Befehl **Neu > Anderes Layoutdokument**, den Sie über das Datei-Menü oder das Kontextmenü aufrufen können, wenn Sie sich auf einem Dokumentordner befinden, können Sie ein neues Dokument mit einer der hinzugefügten Layoutvorlage für die aktuelle Ausgabe erstellen. Das Dokument wird dann wie alle anderen Dokumente über tango team Center verwaltet, die Bearbeitung des Dokuments erfolgt aber weiterhin mit dem verknüpften Originalprogramm, in dem die Layoutvorlage erstellt wurde.

Logos

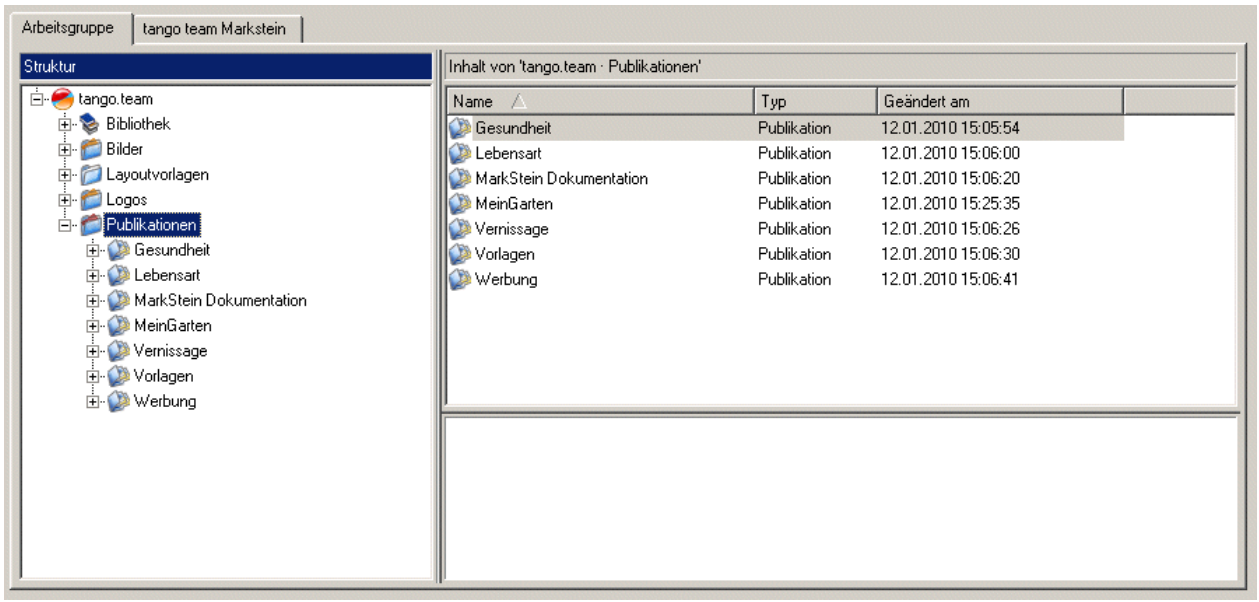
In dem Ordner **Logos** sammeln Sie alle Logos und Grafiken, die ausgaben- oder projektübergreifend verwendet werden. Das Besondere hieran ist, dass die hier abgespeicherten Bilder bei Benutzung im tango-Layoutprogramm tango Studio nicht in den Dokumentordner kopiert werden, sondern in tango Studio mit einer Verknüpfung zur Bilddatei im Ordner **Logos** gearbeitet wird.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Publikationen

Der Ordner **Publikationen** ist ein Standardordner, der in jeder Arbeitsgruppe automatisch vorhanden ist. In ihm werden für die unterschiedlichen Publikationen separate Verzeichnisse angelegt, damit die einzelnen Publikationen physikalisch voneinander getrennt im Navigationsfenster angezeigt werden können.

Der Publikationen-Ordner in der nachfolgenden Abbildung enthält sechs Publikationen: u.a. **MeinGarten** und **Lebensart.**

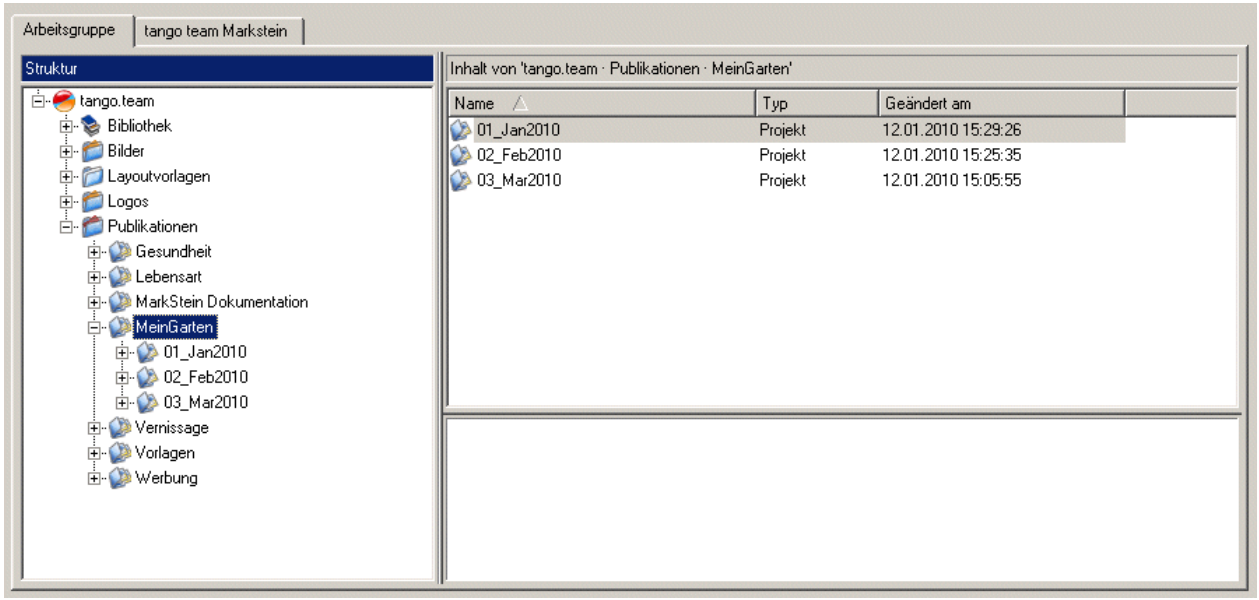


Beispiel einer Publikationsstruktur

Projektordner

Im **Projektordner** werden die einzelnen Ausgaben einer Publikation angelegt. Im nachfolgenden Beispiel handelt es sich um eine Publikation, die monatlich erscheinen soll. Für jede der monatlichen Ausgaben wurde ein entsprechender Projektordner erstellt: **01_Jan2010, 02_Feb2010 etc.**

© 2013 MarkStein Software GmbH



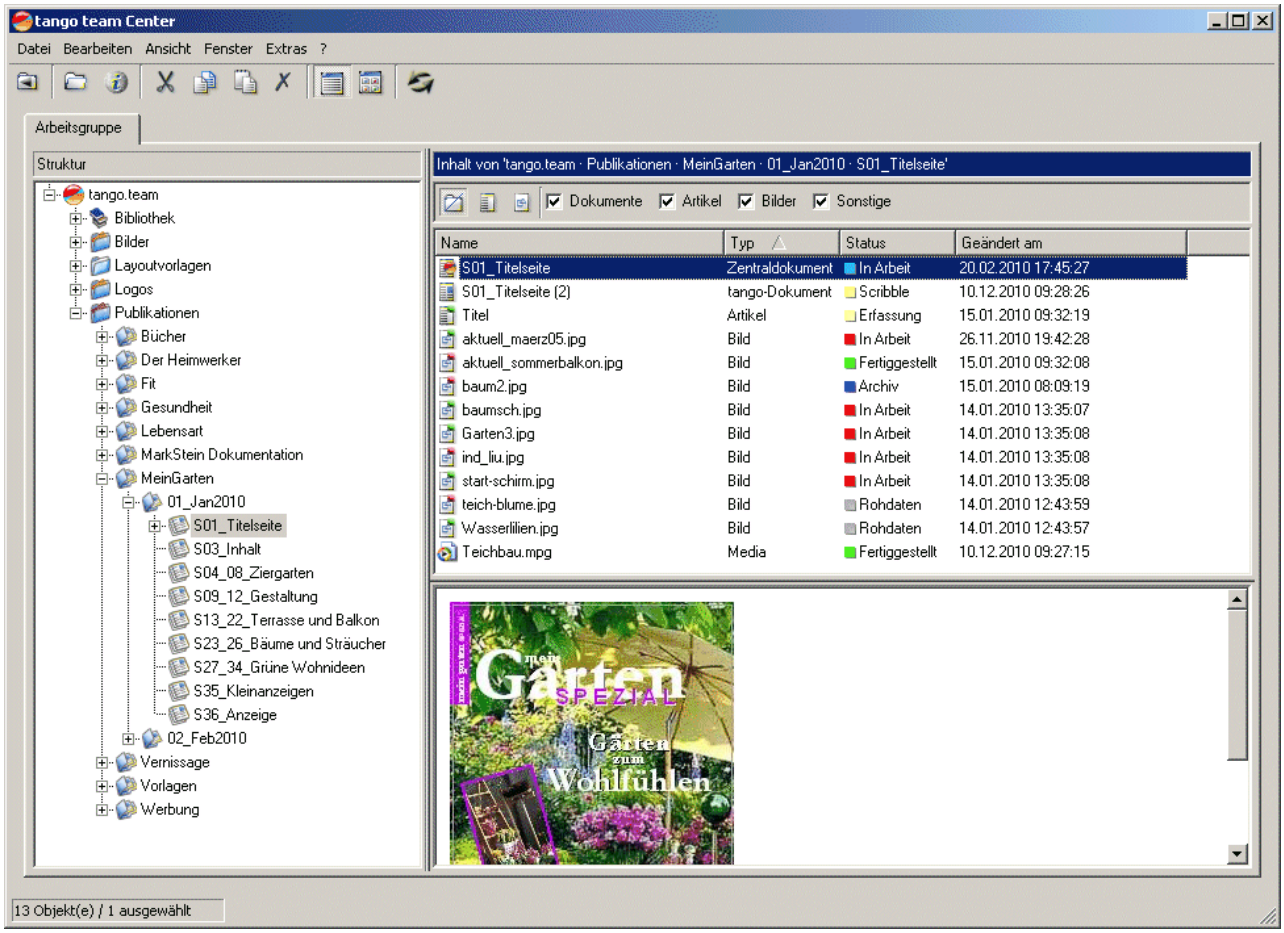
Beispiel einer Projektstruktur

Dokumentordner

Der **Dokumentordner** enthält die Layoutseiten (Strecken) und alle für dieses Layout gesammelten Dateien.

Es werden hier auch die nicht verwendeten Daten verwaltet, diese sind jedoch durch eigene Symbole (rote Markierung rechts oben) gekennzeichnet. Der Dokumentordner enthält immer ein **Zentraldokument** und kann weitere Dateien wie Word- und Bilddateien sowie Artikel, Tabellen und andere Layoutdokumente enthalten.

© 2013 MarkStein Software GmbH



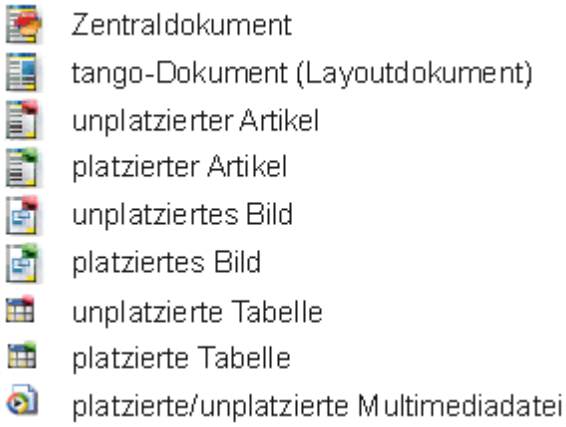
Eingeblendeter Dokumentordner mit allen zum Layout gehörenden Dateien

Das **Zentraldokument** unterscheidet sich in seiner Funktionalität von den anderen Layoutdokumenten. Ein Dokumentordner kann immer nur *ein* **Zentraldokument** beinhalten, das automatisch durch die Namensgleichheit mit dem Dokumentordner als solches definiert wird. Alle Kontrollfunktionen in tango team, wie die Kennzeichnung der Bilder und Artikel als platziert oder unplatziert, beziehen sich immer nur auf das Zentraldokument, ebenso die Buchfunktionen wie das Paginieren, Ausdrucken und die PDF-Erzeugung eines kompletten Projektes (Ausgabe).

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, weitere tango-Layouts anzulegen. Diese könnten beispielsweise dazu dienen, Alternativlayouts zu erstellen. Für diese können dann auch bereits im Zentraldokument platzierte Artikel und Bilder parallel verwendet werden. Sie arbeiten also mit dem exakt gleichen Datenbestand und müssen keine Inhalte doppelt pflegen. Soll das Alternativlayout zum Zuge kommen, muss dieses lediglich als Zentraldokument definiert werden.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Dateisymbole



Anhand der Symbole können Sie erkennen, ob ein Artikel, ein Bild oder eine Tabelle im Zentraldokument platziert wurde oder nicht.

In tango team Center wird das Symbol bei Multimediadateien angezeigt, mit dem Multimediadateien standardmäßig auf der Arbeitsstation über das Betriebssystem geöffnet werden.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Handbuch tango team

Kapitel 3

Neue Publikation einrichten

MarkStein
Software

Neue Publikation einrichten

In diesem Kapitel wird die typische Arbeitsabfolge beim Anlegen einer Publikation beschrieben. Die Reihenfolge und Arbeitsweisen sind nur als Vorschlag zu verstehen und können natürlich Ihren Produktionsgegebenheiten entsprechend angepasst werden.

Eine Einführung zu diesem Thema finden Sie auch in der mitgelieferten Dokumentation *Kurzanleitung tango team,* die auf der Programm-CD im PDF-Format und als praktisches Übungsbeispiel als Original tango-Dokument enthalten ist.

Typische Arbeitsabfolge beim Erstellen einer neuen Publikation

1. Neue Arbeitsgruppe einrichten (optional)
2. Benötigte Schriften einspielen
3. Anlegen einer neuen Bibliothek
   a. Standard-Farben festlegen
   b. Formatgruppen definieren
   c. Satzspiegel und Seitenvorlagen anlegen
2. Neue Publikation anlegen
3. Ausgabe / Projekt anlegen
4. Dokumentordner für Strecke anlegen
5. Basierend auf der neu erstellten Bibliothek ein tango-(Layout)-Dokument anlegen
6. Bilder und Texte für das Layout im Dokumentordner sammeln
7. Artikel mit den richtigen Formaten aus der Bibliothek anlegen
8. Mit Bildern und Texten Layouts erstellen und die Inhalte abstimmen

© 2013 MarkStein Software GmbH

Neue Arbeitsgruppe anlegen

In tango Center können Sie eine oder mehrere **Arbeitsgruppen** anlegen, über die Sie unterschiedliche Arbeitsbereiche, beispielsweise kundenspezifisch, organisatorisch und physikalisch voneinander trennen können.

Jeder Arbeitsgruppe ist ein so genanntes "Repository" zugeordnet, das alle Daten für diese Arbeitsgruppe umfasst. Diese sind beispielsweise Publikationen, Projekte, Dokumentordner und Dateien. Projektübergreifend können Bilder, Logos, Bibliotheken und Layoutvorlagen angelegt werden. Das Repository (Datenbereich) ist gleichzeitig eine Ordnerstruktur auf Ihrer Server-Festplatte, die von tango team automatisch angelegt wird und verbindlich ist.

Im Menü **Extras** finden Sie im Untermenü **Arbeitsgruppe** die Befehle, um eine neue Arbeitsgruppe anzulegen, eine bestehende Arbeitsgruppe umzubenennen oder zu entfernen.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Schriften einspielen

Bevor Sie mit dem Aufbau der Publikation beginnen, sollten Sie an allen beteiligten Stationen die benötigten Schriften einspielen.

Am einfachsten ist dies, wenn Sie unter Windows das Schriftenverwaltungsprogramm *Adobe Type Manager* oder das im Betriebssystem Apple Macintosh eingebaute Programm *Schriftsammlung* nutzen.

Schriften für tango team

In tango können Sie folgende Schriftformate nutzen:

– PostScript Typ 1
– Opentype PostScript
– Opentype TrueType
– TrueType (*ab Version 2*)

Die Schriften müssen in der entsprechenden Version für die jeweilige Plattform vorliegen. Nur Opentype-Schriften sind plattformunabhängig und können sowohl unter Microsoft Windows als auch unter Apple Macintosh OS X eingesetzt werden.

Wir empfehlen Ihnen, Opentype-Schriften (PostScript-Variante) einzusetzen, da sie das modernste Schriftformat darstellen und die meisten Möglichkeiten bei der Gestaltung bieten (Erweiterte Zeichensätze, typographische Varianten).

Die Nutzung von TrueType-Schriften oder Opentype-Schriften der TrueType-Variante empfehlen wir nicht, da tango für das Arbeiten mit PostScript-Schriften optimiert wurde und die Druckausgabe über einen eigenen PostScript-Treiber erfolgt. Auch im Zusammenhang mit der PDF-Erzeugung können TrueType-Schriften eventuell Probleme bereiten.

Beachten Sie bitte, dass ältere TrueType-Schriften der Version 1 nicht in tango verwendet werden können. Diese werden nicht in der Schriftauswahlliste angezeigt! Die Version der Schrift wird angezeigt, wenn Sie auf die TTF-Datei doppelklicken.

Schriften unter Microsoft Windows

Wenn Sie unter Windows XP den *Adobe Type Manager* einsetzen, muss dieser die Version 4.1 aufweisen. Frühere Versionen können nicht zusammen mit tango eingesetzt werden.

TrueType-Schriften werden in tango angezeigt, wenn sie sich im Ordner *Fonts* des Betriebssystems oder im Ordner "ATMFolder" des *Adobe Type Manager* befinden. Bitte ändern Sie die deshalb die Standardeinstellung des *Adobe Type Manager* bezüglich des Pfades der TrueType-Schriften nicht!

Wir empfehlen Ihnen, als Ausgangsbasis für die Installation der lokalen Schriften einen zentralen Netzwerkordner für alle im Zusammenhang mit tango team genutzten Schriften einzurichten.

Schriften unter Apple Macintosh OS X

Mac OS X kennt fünf Ordner zu Ablage von Schriften:

– System/Library/Fonts (Systemschriften)
– Library/Fonts (Hauptschriftsammlung, für alle Anwender)
– Users/XYZ/Library/Fonts (Private Schriften, nur für den jeweiligen Anwender)
– Netzwerk/Library/Fonts (Zentrale Netzwerk-Schriftsammlung des Administrators)
– Mac OS 9-Systemordner/Zeichensätze (Classic-Schriften)

© 2013 MarkStein Software GmbH

Der lokale Ordner "/Library/Fonts" ist der geeignete Ort für Schriften, die allen Anwendern zur Verfügung gestellt werden sollen.

Es ist empfehlenswert, alle Schriften von Hand in den Ordner "/Library/Fonts" zu kopieren, um die Verfügbarkeit für alle Anwender sicherzustellen. Die Installation per Ziehen und Ablegen sowie die Installation per Doppelklick sind hierfür ungeeignet.

Wir empfehlen Ihnen, als Ausgangsbasis für die Installation der lokalen Schriften einen zentralen Netzwerkordner für alle im Zusammenhang mit tango team genutzten Schriften einzurichten.

Automatische Nutzung von Schriften

Sie können in tango Studio und tango Script bestimmte Schriften nutzen, ohne diese lokal auf dem Rechner installieren zu müssen. Dazu kopieren Sie die Schriftdateien in den Ordner "\tango Commonfiles\fonts". Die dort befindlichen Schriften werden beim Start des Programms geladen und nur innerhalb des Programms genutzt. Für andere Anwendungen auf Ihrem Computer sind sie nicht verfügbar. Beachten Sie aber, dass sich bei einer großen Zahl von Schriften die Ladezeit des Programms verlängert.

In dem Unterordner "Open Source Fonts" finden Sie bereits eine Reihe von freien Schriften, die Sie im Zusammenhang mit tango team und tango solo nutzen können. Ziehen Sie die gewünschten Schriften einfach in den Ordner "fonts".

© 2013 MarkStein Software GmbH

Neue Bibliothek anlegen

In einer **Bibliothek** werden alle wiederkehrenden Seitenelemente abgelegt. Dazu gehören Farben, Formatgruppen, Satzspiegel, Seitenvorlagen, Musterstrecken, Standardelemente und Musterelemente. Innerhalb einer Bibliothek werden die Objekte in Ordnern abgelegt.

Alle Bibliotheken werden in tango team Center zentral verwaltet. Das bedeutet, jeder Anwender der Arbeitsgruppe greift immer auf denselben Datenbestand zu. Änderungen und Erweiterungen können sowohl von den unterschiedlichen Arbeitsstationen als auch von tango team Center aus getätigt werden.

Dabei ist zu beachten, dass nach einer Änderung an einer Bibliothek die weitere Bearbeitung an allen anderen Arbeitsstationen gesperrt ist. Hat also Mitarbeiter „A“ den Inhalt einer Bibliothek geändert, während Mitarbeiter „B“ dieselbe geladen hat, kann Mitarbeiter „B“ eine weitere Änderung erst nach einer Aktualisierung der Bibliothek auf seiner Station durchführen.

Der Versuch, eine Bibliothek zu bearbeiten, die an anderer Stelle inzwischen geändert wurde, führt zu einer Fehlermeldung, in der Sie aufgefordert werden, die Bibliothek zuerst zu aktualisieren.

Sie können beliebig viele Bibliotheken anlegen und diese gleichzeitig in das Layoutprogramm tango Studio laden.

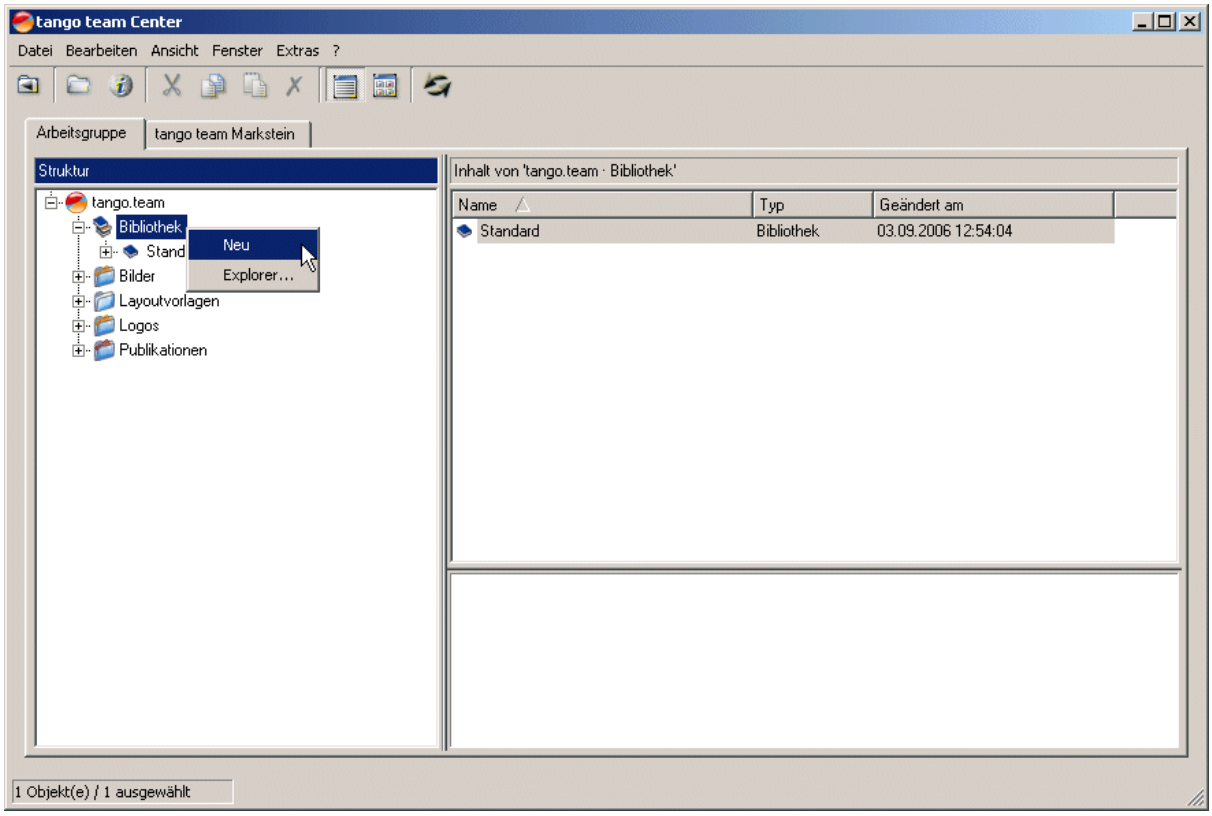
Eine neue Bibliothek enthält standardmäßig je ein Verzeichnis für **Farben**, **Formatgruppen**, **Tabellenformatgruppen**, **Satzspiegel** und **Seitenvorlagen**. Einige Elemente wie **Musterelemente**, **Musterstrecken** und **Artikelschablonen** werden mit dem Layoutprogramm tango Studio erstellt und in weiteren benutzerspezifischen Ordnern abgelegt.

In Ihrem tango team Center befindet sich bei Auslieferung des Programms bereits eine Bibliothek mit der Bezeichnung **Standard.** Sie können diese Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen oder neue Bibliotheken anlegen.

© 2013 MarkStein Software GmbH

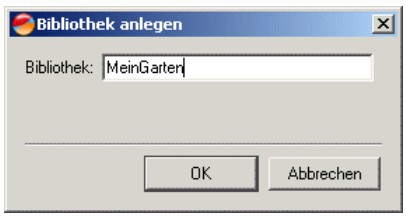
Neue Bibliothek erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Bibliothek, indem Sie in der **Strukturansicht** im Kontextmenü auf den Eintrag **Bibliothek** klicken und den Befehl **Neu** aus dem Kontextmenü oder Datei-Menü wählen.



Über das Kontextmenü wird der Befehl zum Anlegen einer neuen Bibliothek aufgerufen.

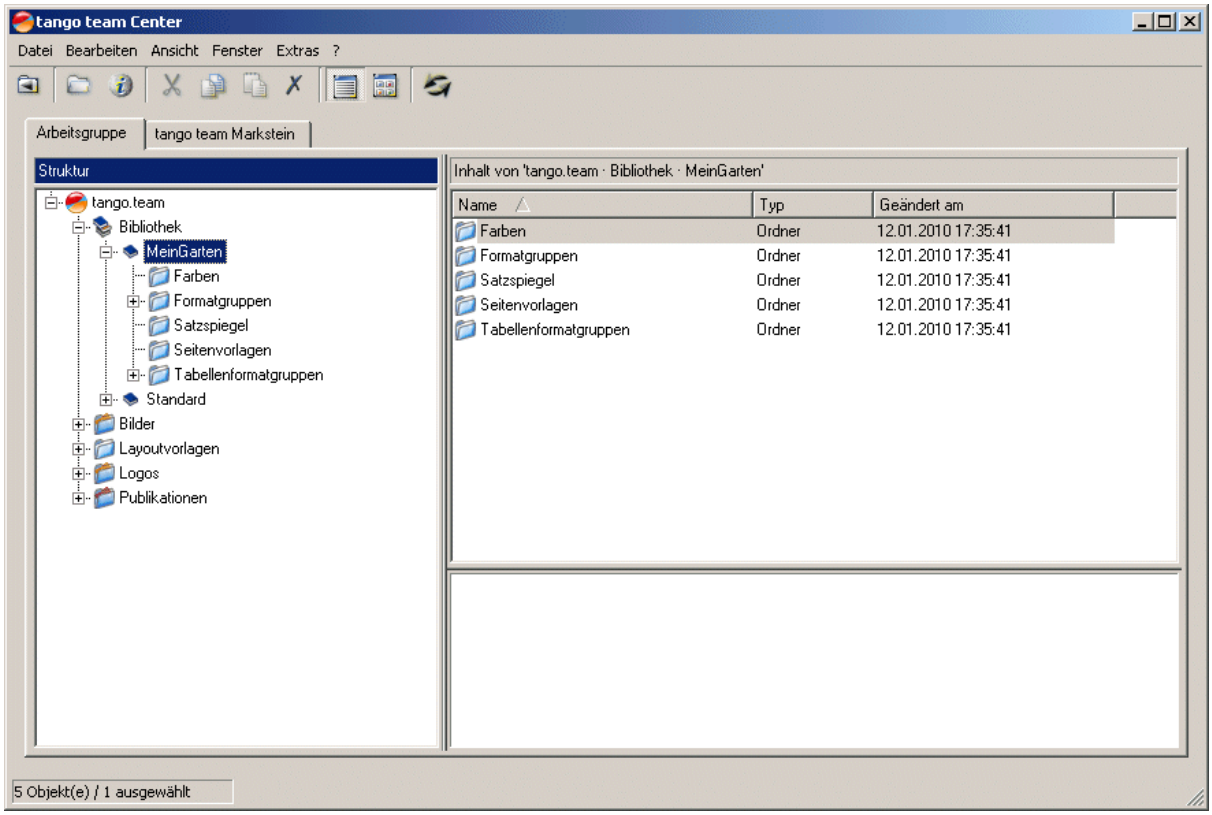
2. Tragen Sie im Fenster **Bibliothek anlegen** den Namen ein, unter dem Sie die neue Bibliothek speichern möchten.



Benennen der neuen Bibliothek

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK,** um die Bibliothek anzulegen. Beim Erstellen einer neuen Bibliothek werden automatisch die Standardverzeichnisse **Farben, Formatgruppen, Satzspiegel, Seitenvorlagen** und **Tabellenformatgruppen** angelegt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Die neue Bibliothek mit den Standardverzeichnissen

Hinweis: Der Menüeintrag **Explorer** oder **Finder,** den Sie im jeweiligen Verzeichnis in der **Strukturansicht** im tango team Center auswählen können, führt Sie immer zu dem physikalischen Ablageort der Dateien. Dies ist besonders praktisch, um Datensicherungen zu erstellen oder wenn die Daten an eine andere Firma weitergegeben werden sollen.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Farben

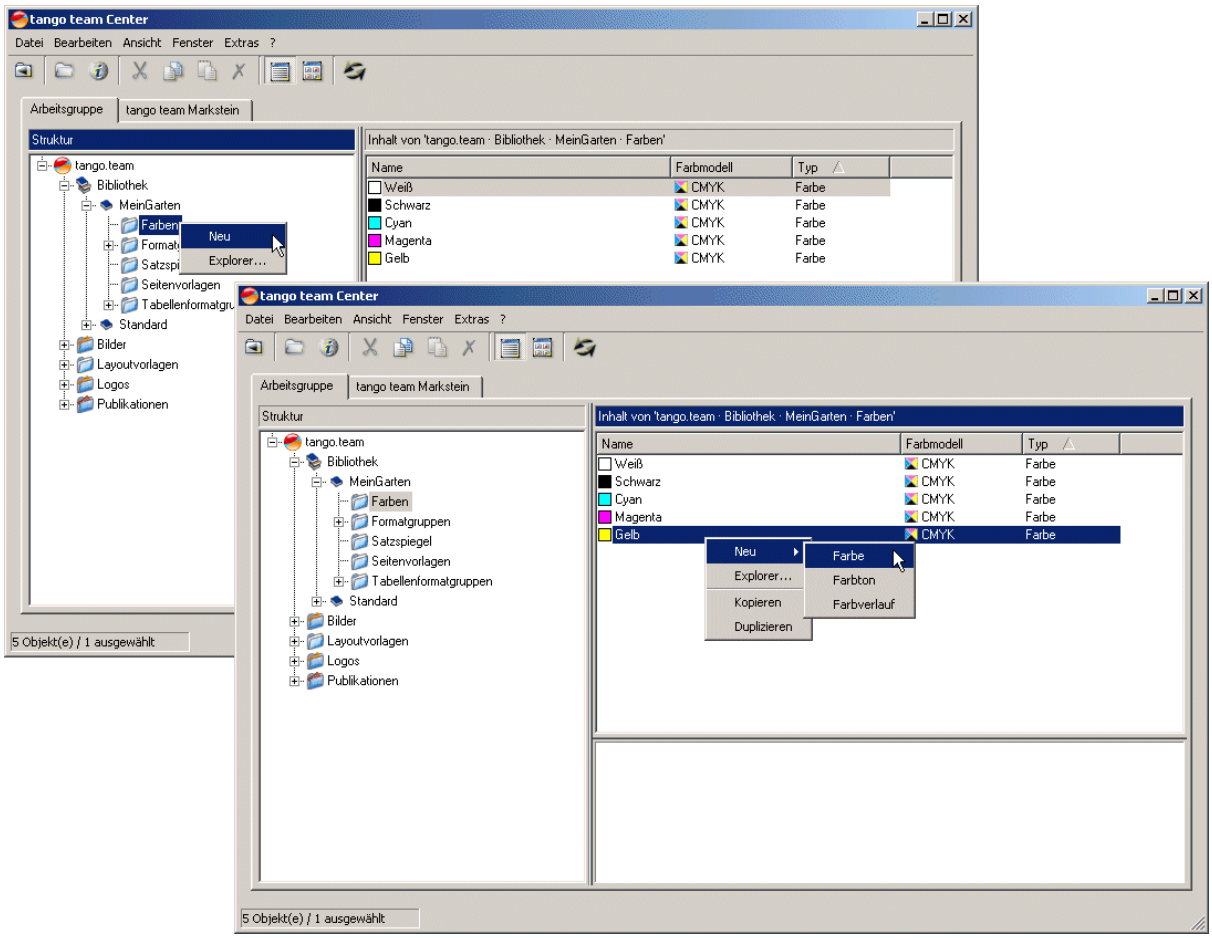
In einer **Bibliothek** können Sie beliebige **Farben, Farbtöne** oder **Verläufe** erstellen und ablegen. Die in einer Bibliothek abgelegten Farben stehen allen Anwendern zur Verfügung und können auch dokumentübergreifend verwendet werden.

Neue Farbe erstellen

Sie können neue Farben im Farbmodell CMYK, RGB und HSB sowie Sonderfarben erstellen.

1. Erstellen Sie eine neue Farbe, indem Sie den Inhalt der Bibliothek einblenden und im Kontextmenü des Eintrags **Farben** den Befehl **Neu** wählen.

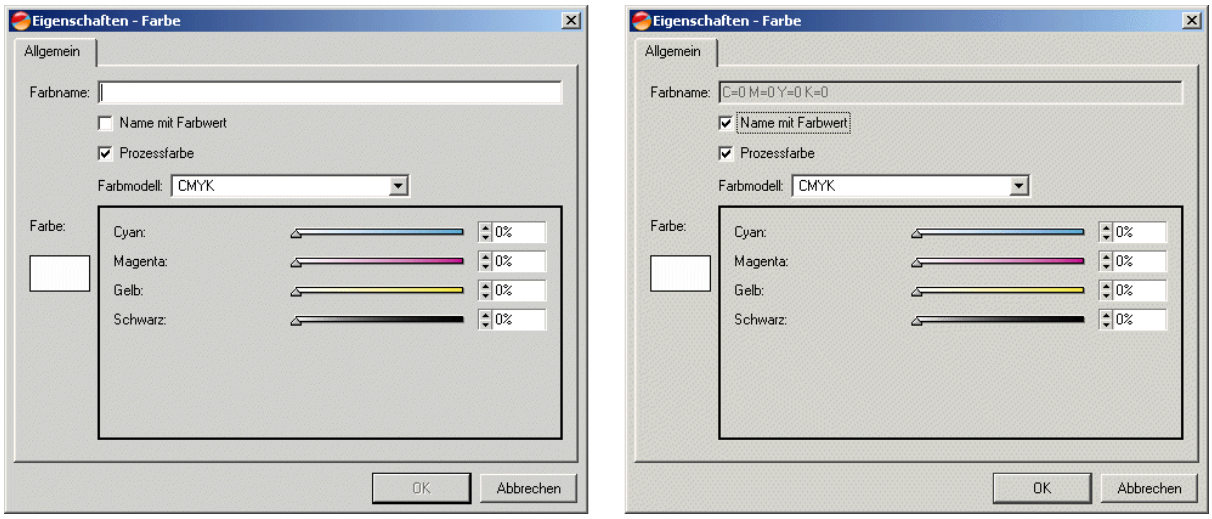
   Sie können eine neue Farbe auch anlegen, indem Sie den Inhalt des Ordners **Farben** einblenden und in der rechten **Listenansicht** im Kontextmenü den Befehl **Neu** wählen.



Anlegen einer neuen Farbe in der aktuell ausgewählten Bibliothek

2. Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **Eigenschaften - Farbe** geöffnet, in dem Sie den Farbnamen, die Art der Farbe, das Farbmodell und die Farbwerte definieren.

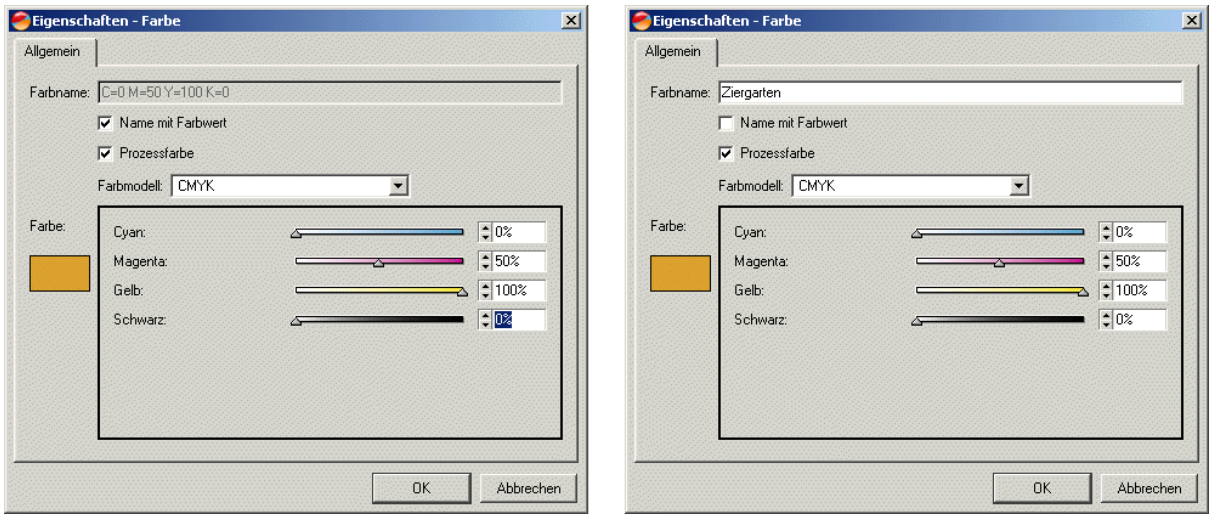
© 2013 MarkStein Software GmbH



*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Farbe***

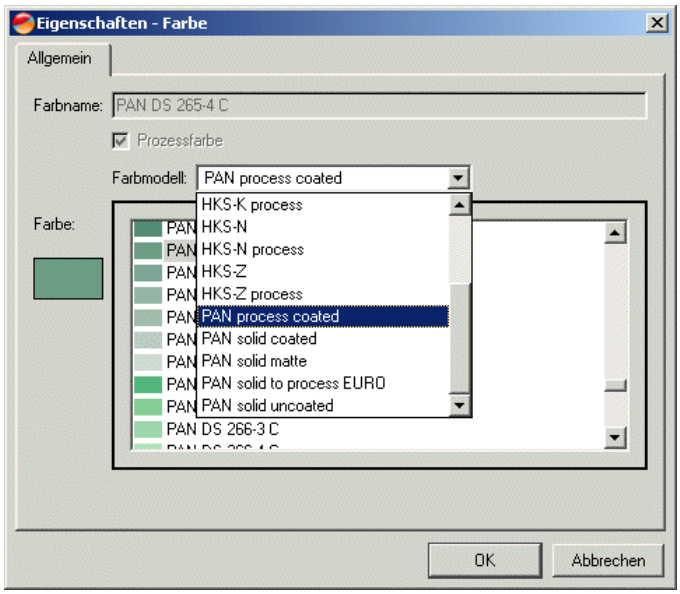
Eingabefelder

- **Farbname:** Tragen Sie die Farbbezeichnung ein. Wenn Sie **Name mit Farbwert** angeklickt haben, erscheinen im Namensfeld die Prozess-Farbwerte.
- **Name mit Farbwert:** Wenn Sie die Option **Name mit Farbwert** aktivieren, wird der Name einer Prozessfarbe anhand der eingegebenen Farbwerte der CMYK-Komponenten abgeleitet. Werden die CMYK-Werte bei dieser Auswahl geändert, ändert sich der Farbname automatisch entsprechend der neuen CMYK-Werte.



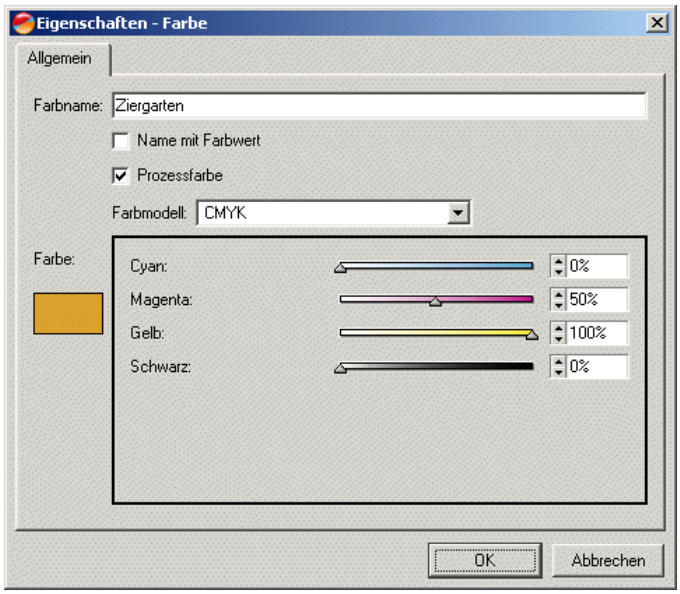
- **Prozessfarbe:** Zum Erstellen einer Sonderfarbe deaktivieren Sie diese Option.
- **Farbmodell**: Wählen Sie über die Auswahlliste das Farbmodell aus, mit welchem Sie die neue Farbe erstellen möchten. Zur Auswahl stehen die Optionen **CMYK, RGB, HSB** und benutzerdefinierte Farbskalen. Abhängig vom ausgewählten Farbmodell ändert sich die Anzeige im unteren Bereich des Dialogfensters.

© 2013 MarkStein Software GmbH



- **Farbregler:** Definieren Sie die Prozentwerte der einzelnen Farben oder ziehen Sie an dem Farbregler zum Einstellen der Farbe. Die eingestellte Farbe wird im nebenstehenden Farbfeld angezeigt.

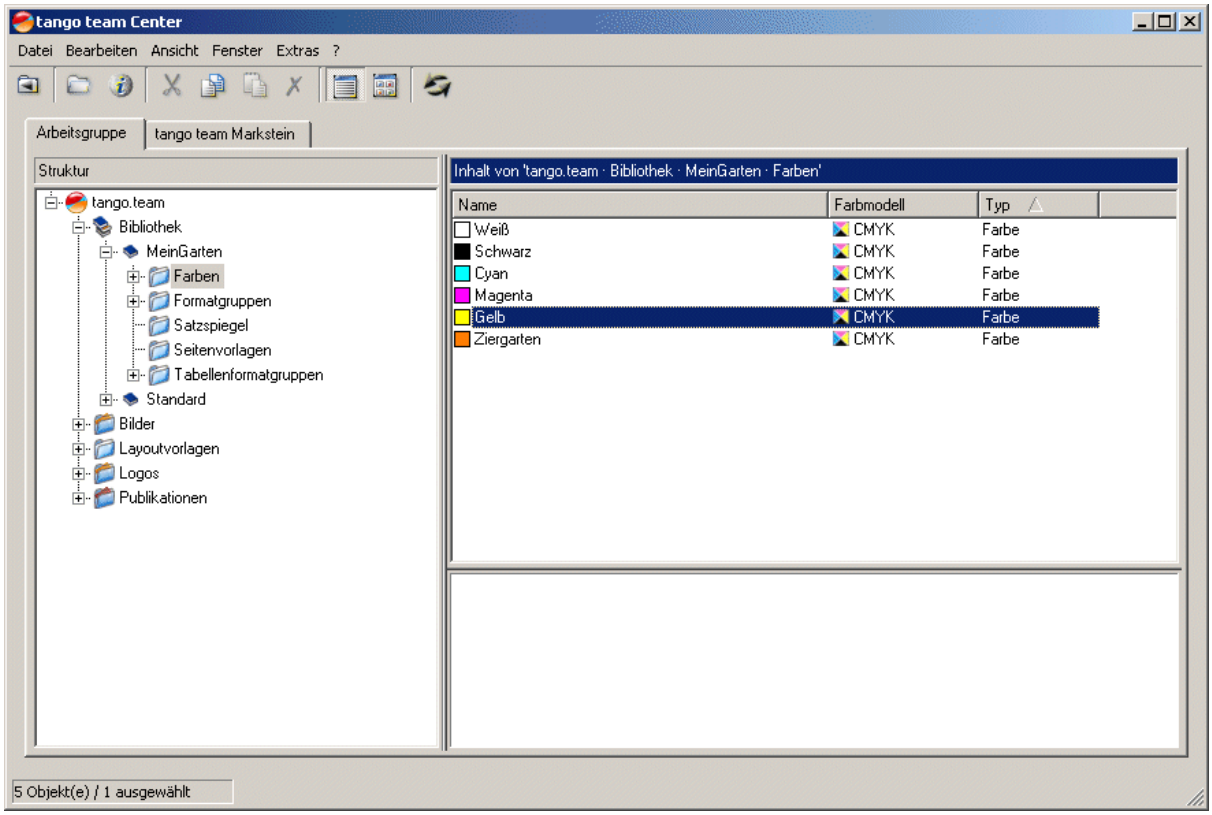
3. Die definierte Farbe wird im Vorschaufeld **Farbe** angezeigt. Zum Anlegen der Farbe klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



*Im Vorschaufeld **Farbe** wird die Farbe entsprechend der eingegebenen Farbwerte angezeigt.*

4. Die Farbe wird unter dem definierten Namen in der Farbenliste angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH

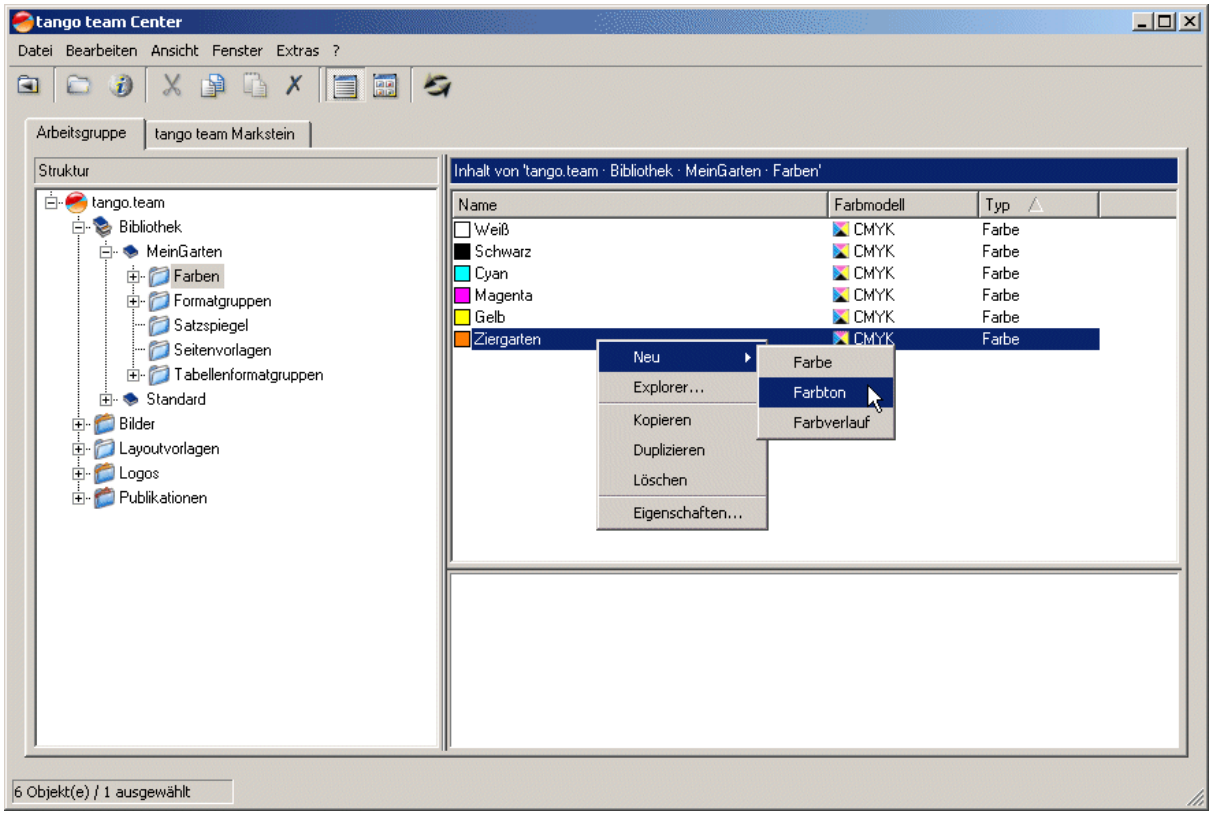


Die neue Farbe wird unter dem definierten Namen in der Farbenliste angezeigt.

Farbton erstellen

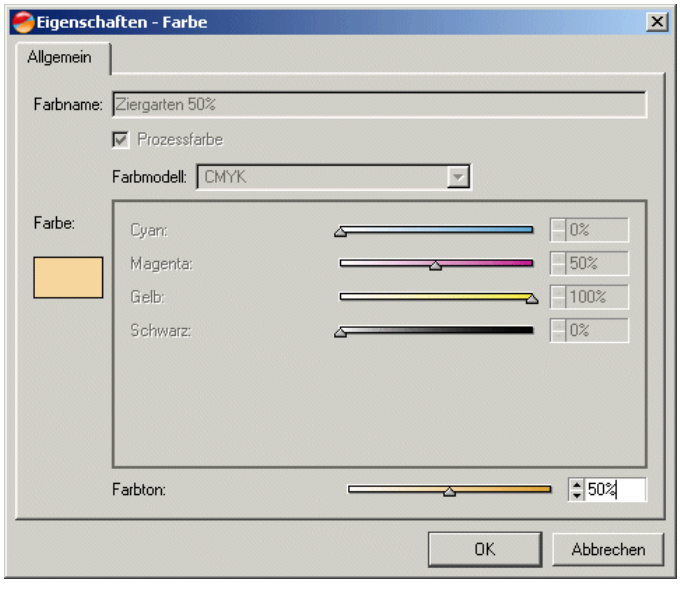
In der Bibliothek können Sie auch die Farbtöne einer Farbe abspeichern, die im Layoutdokument verwendet werden sollen.

1. Zum Erstellen eines Farbtons aktivieren Sie die Farbe, von der Sie ein Farbtonfeld erstellen möchten und wählen den Befehl **Neu > Farbton** aus dem Kontextmenü.



Befehl zum Erstellen eines Farbtons zur ausgewählten Farbe

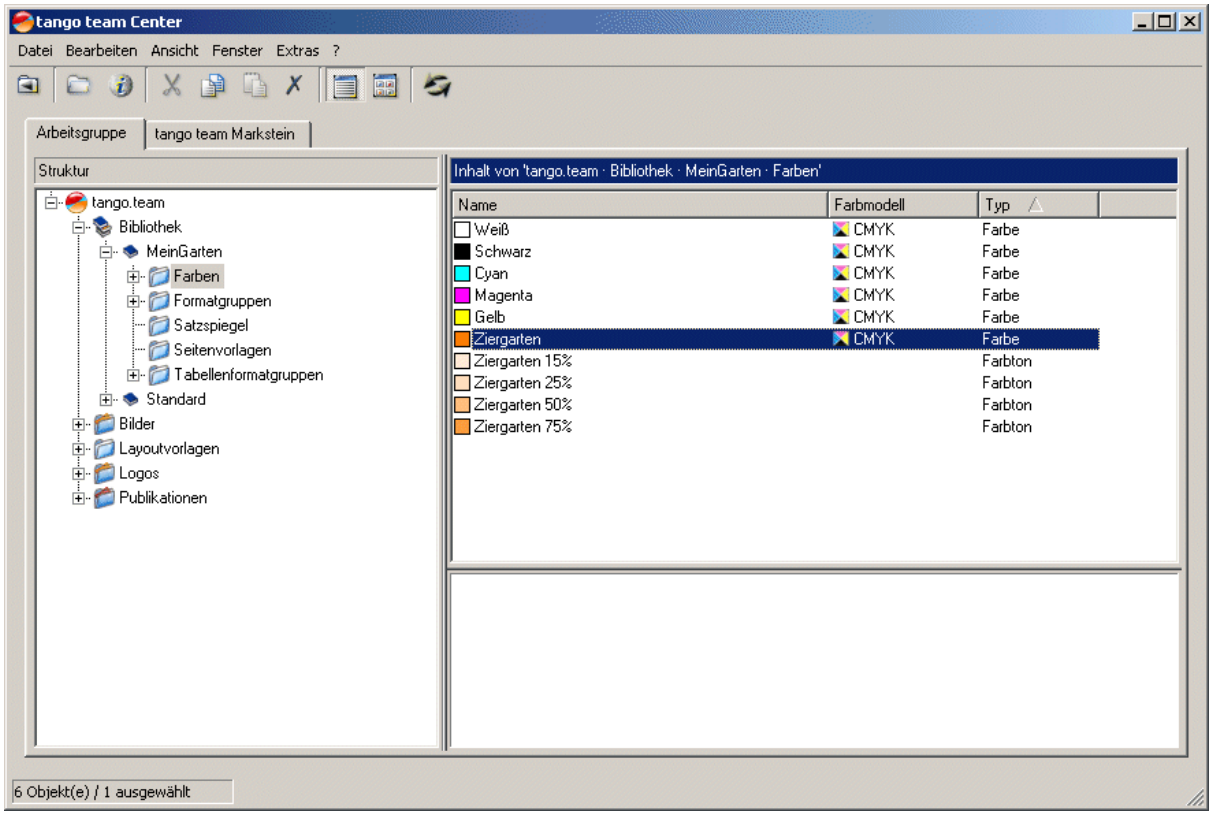
2. Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **Eigenschaften - Farbe** geöffnet.
3. Um den neuen Farbton der ausgewählten Farbe zu erstellen, ziehen Sie entweder den Farbregler in die gewünschte Richtung oder tragen den prozentualen Farbton direkt im Eingabefeld **Farbton** ein.
4. Der definierte Farbton wird im Vorschaufeld **Farbe** angezeigt. Zum Anlegen des Farbtons klicken Sie auf die Schaltfläche **OK.**



*Im Vorschaufeld **Farbe** wird die Farbe entsprechend der eingegebenen Farbwerte angezeigt.*

© 2013 MarkStein Software GmbH

5. Der Farbton wird mit Angabe der Prozentwerte unter der ursprünglichen Farbe angezeigt. Wenn Sie von einer Farbe mehrere Farbtöne erstellen, werden diese automatisch vom niedrigsten aufsteigend zum höchsten definierten Tonwert in der Liste angeordnet.



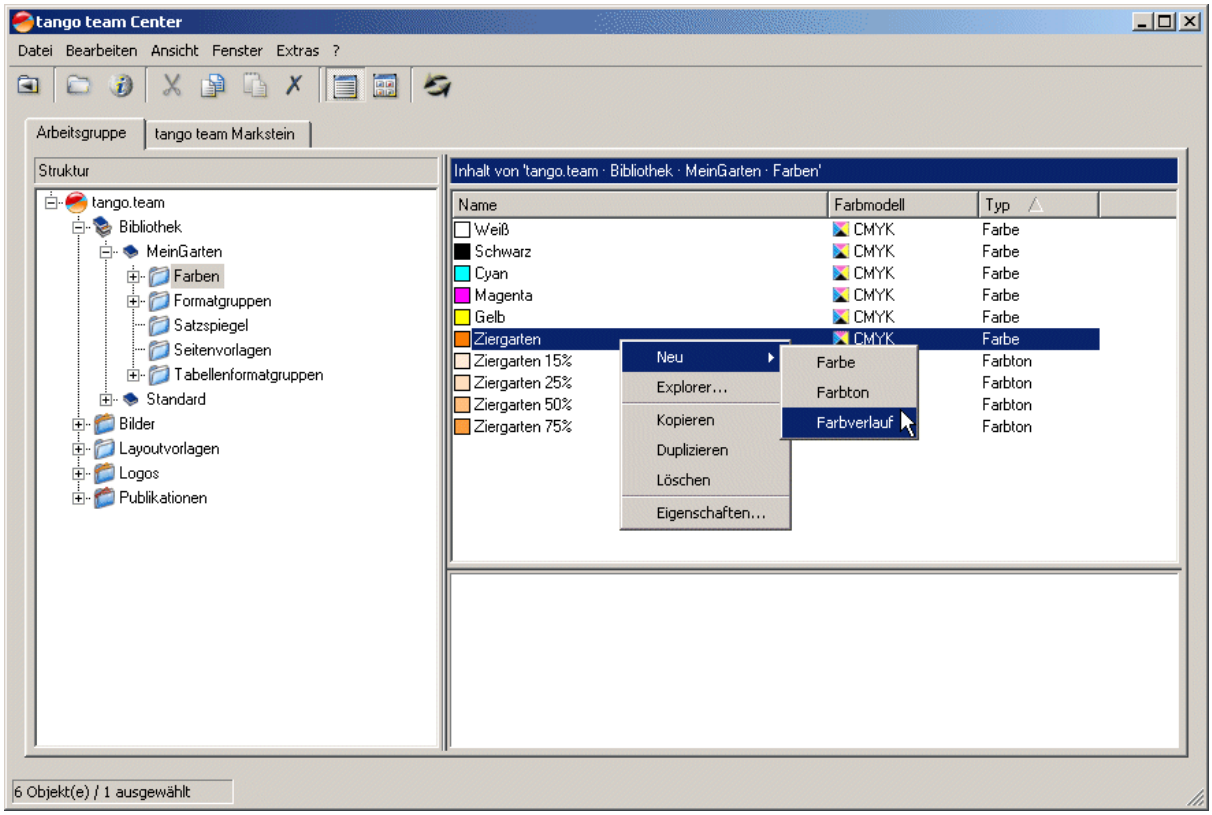
Farbtöne werden in der Farbenliste unter der ursprünglichen Farbe angezeigt.

Farbverlauf erstellen

Sie können Verläufe erstellen, die aus zwei unterschiedlichen Farben oder aus zwei Farbtönen derselben Farbe bestehen.

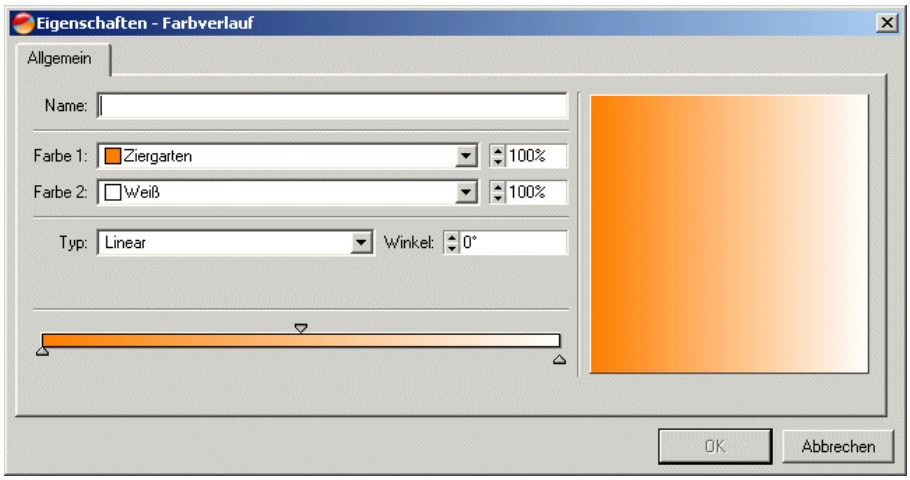
1. Zum Erstellen eines Verlaufs aktivieren Sie eine Farbe in der Palette **Farbe**, die im Verlauf enthalten sein soll und wählen den Befehl **Neu > Verlauf** aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Befehl zum Erstellen eines Verlaufs

2. Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **Eigenschaften - Farbverlauf** geöffnet, in welchem Sie den Namen, die Farben, den Verlaufstyp und den -winkel definieren.



*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Farbverlauf***

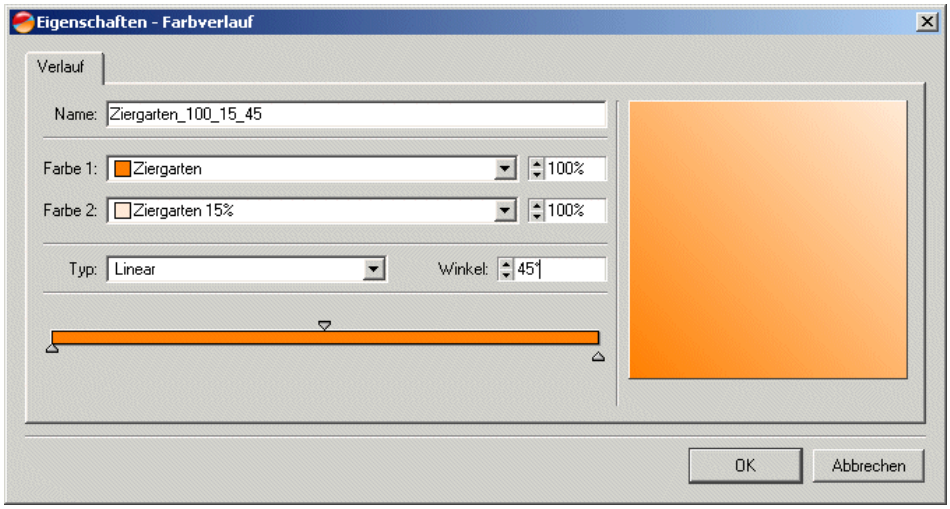
- **Name:** Tragen Sie die Bezeichnung des neuen Verlaufs ein.
- **Farbe 1:** Wählen Sie über die Auswahlliste die erste Verlaufsfarbe aus und tragen Sie im nebenstehenden Eingabefeld den gewünschten Tonwert ein.
- **Farbe 2:** Wählen Sie über die Auswahlliste die zweite Verlaufsfarbe aus und tragen Sie im nebenstehenden Eingabefeld den gewünschten Tonwert ein.
- **Typ:** Wählen Sie einen der zur Verfügung stehenden Verlaufstypen aus. Zur Auswahl stehen

© 2013 MarkStein Software GmbH

die Optionen Linear, Linear zentriert, Rechteckig, Diamantförmig, Kreisförmig innen und Kreisförmig außen.

- **Winkel:** Über den Wert im Eingabefeld Winkel legen Sie die Verlaufsrichtung fest.
- **Verlaufsregler:** Den Start-, Mittel- und Endpunkt des Verlaufs können Sie über die Dreiecke des Verlaufsbalkens verschieben.

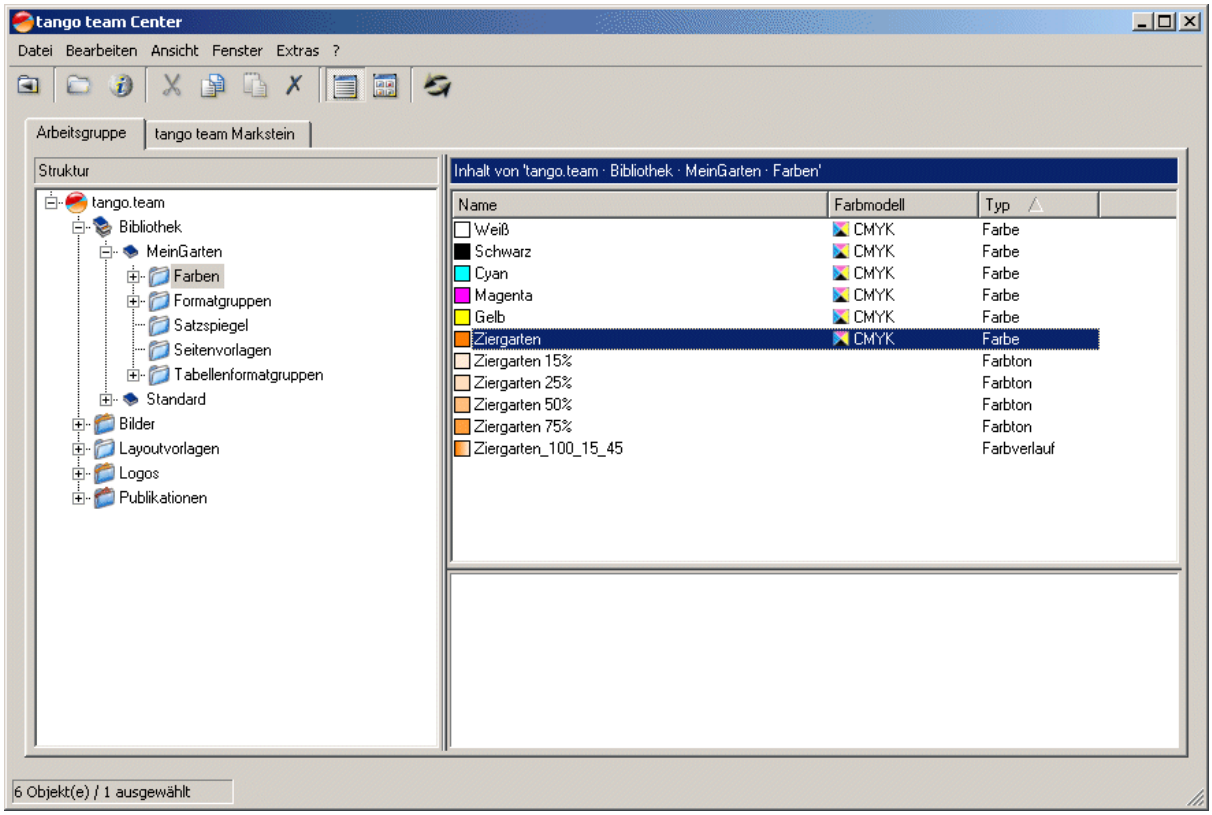
3. Der definierte Verlauf wird im Vorschaufeld angezeigt. Zum Anlegen des Verlaufs klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



*Im Vorschaufeld wird der **Verlauf** angezeigt.*

4. Der neue Verlauf wird unter dem eingegebenen Namen in der Farbenliste angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



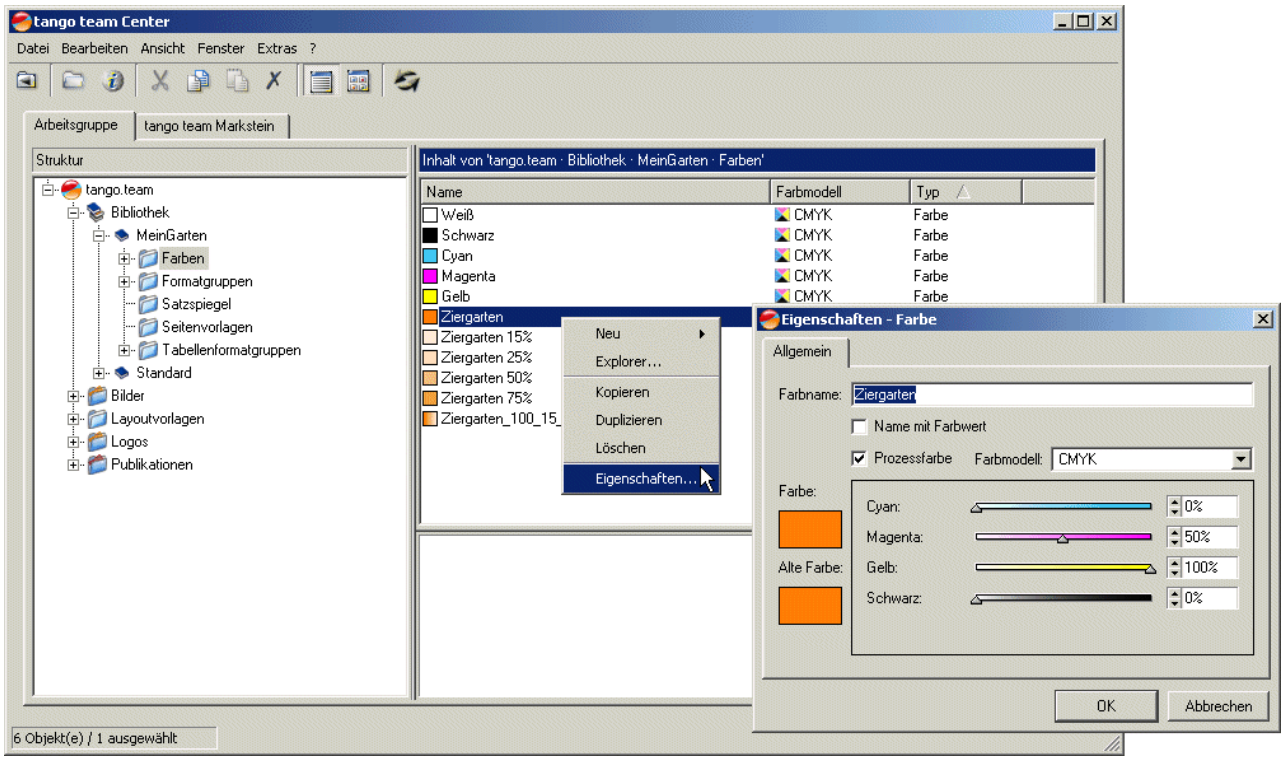
Der neue Farbverlauf wird in der Liste angezeigt.

Farben/Farbtöne/Verläufe bearbeiten

Definierte Farben/Farbtöne und Verläufe können nachträglich bearbeitet werden. Um eine Farbe, einen Farbton oder Verlauf zu bearbeiten, aktivieren Sie diese in der Farbliste und wählen den Befehl **Eigenschaften** aus Kontextmenü.

Nach Auswahl des Befehls wird das jeweilige Eigenschaften-Dialogfenster mit den aktuellen Einstellungen geöffnet, die geändert und gespeichert werden können. Wurde die Farbe, der Farbton oder der Verlauf bereits auf Objekte angewandt, werden diese automatisch mit den neuen Einstellungen aktualisiert. Wurden von der zu bearbeitenden Farbe bereits Farbtöne erstellt, werden diese ebenfalls automatisch geändert.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Der Befehl zum Bearbeiten einer Farbe, eines Farbtons oder eines Verlaufs wird über das Kontextmenü aufgerufen.

Über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, können Sie direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.

Farben/Farbtöne/Verläufe löschen

Definierte Farben/Farbtöne und Verläufe können wieder aus der Farbenliste entfernt werden. Wurde eine Farbe, ein Farbton oder ein Verlauf bereits auf Objekte angewandt, wird die Farbe/ Farbton/Verlauf nach dem Löschen durch die Farbe *[Undefiniert]* ersetzt.

Um eine Farbe, einen Farbton oder Verlauf zu löschen, aktivieren Sie diese in der Farbenliste und wählen den Befehl **Löschen** aus dem **Bearbeiten**-Menü oder dem Kontextmenü. Nach Auswahl des Befehls wird ein Meldungsfenster angezeigt in dem Sie das Löschen bestätigen müssen oder den Löschvorgang abbrechen können. Das Löschen von Farben/Farbtönen/Verläufen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Farben/Farbtöne/Verläufe kopieren

Sie können auch Farben/Farbtöne/Verläufe duplizieren und so eine neue Farbe/Farbton/Verlauf auf Basis der zuvor ausgewählten Farbe/ Farbton/Verlauf erstellen.

Um eine Farbe/Farbton/Verlauf zu duplizieren, aktivieren Sie diese in der Farbliste und wählen den Befehl **Duplizieren** aus dem Kontextmenü. Nach Auswahl des Befehls wird eine Kopie der Farbe (Bezeichnung: *Farbname(2)*) in der Liste angezeigt, die über die **Eigenschaften** (Kontextmenü) bearbeitet werden kann.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Formatgruppen

Das Arbeiten mit **Formatgruppen** in tango unterscheidet sich wesentlich von dem Arbeiten mit Stilvorlagen anderer Layoutprogramme. Eine Formatgruppe besteht immer aus einem oder mehreren Absatzformaten, denen jeweils beliebig viele Schriftformate (Zeichenformate) zugeordnet werden können.

Die Bedeutung von Formatgruppen

Beim Bearbeiten eines Artikels hat man durch die Verwendung von Format*gruppen* (statt ausschließlich Einzelformaten) immer die passenden Formate für den jeweiligen Artikel oder Textbaustein zur Verfügung. Die Zeiten, in denen Sie beim Formatieren von Texten unter vielen verschiedenen Absatz- oder Zeichenformaten wählen mussten, sind vorbei. Sie haben in einer Formatgruppe immer nur *eine* Auszeichnung *Titel* oder *Fließtext***,** ganz gleich ob Sie einen Aufmacher, eine Meldung oder das Impressum bearbeiten.

Eine Formatgruppe könnte deshalb auch als **Artikeltyp** bezeichnen werden. Wenn Sie den Text komplett ausgezeichnet haben, können Sie über den Wechsel der Formatgruppe blitzschnell das Aussehen Ihres Layouts verändern. Zusammen mit den entsprechenden Bibliothekselementen kann man so beispielsweise erreichen, dass in einem Schritt ohne Neuformatierung aus einem Hauptartikel ein Einspalter wird und dieser sofort die passende Typographie aufweist.

Es empfiehlt sich daher, vor dem Anlegen der Formatgruppen das zu erstellende Projekt genau in seiner Struktur zu analysieren und alle beteiligten Inhaltselemente vorher mit ihrem Namen festzulegen. Inhaltlich (nicht typographisch!) gleiche Elemente erhalten dabei immer die gleichen Namen.

Beispiel: In allen Artikeln wird ein Absatzformat für den Fließtext benötigt. Dieses hat in *allen* Formatgruppen den Namen *Fließtext* und nicht einmal *Lauftext* oder *Grundtext* oder *Bodytext.*

Die Bedeutung von Blocktypen

Eine weitere Besonderheit von tango ist, dass Sie den Absatzformaten Rahmentypen, sogenannte **Blocktypen**, zuordnen können. Ein Absatz, der beispielsweise in der Formatierung den Blocktyp *Bildzeile* zugewiesen bekommt, wird sich automatisch immer in einen Rahmen mit dieser Definition platzieren und auch nur in diesem Rahmen Übersatz erzeugen. Wenn ein Titel zu lang ist, fließt der Übersatz nicht in den folgenden Fließtextrahmen, auch wenn beide Rahmen miteinander verkettet sind.

Den Blocktyp weisen Sie dem Format im Absatzformat (**Eigenschaften - Absatz**) zu.

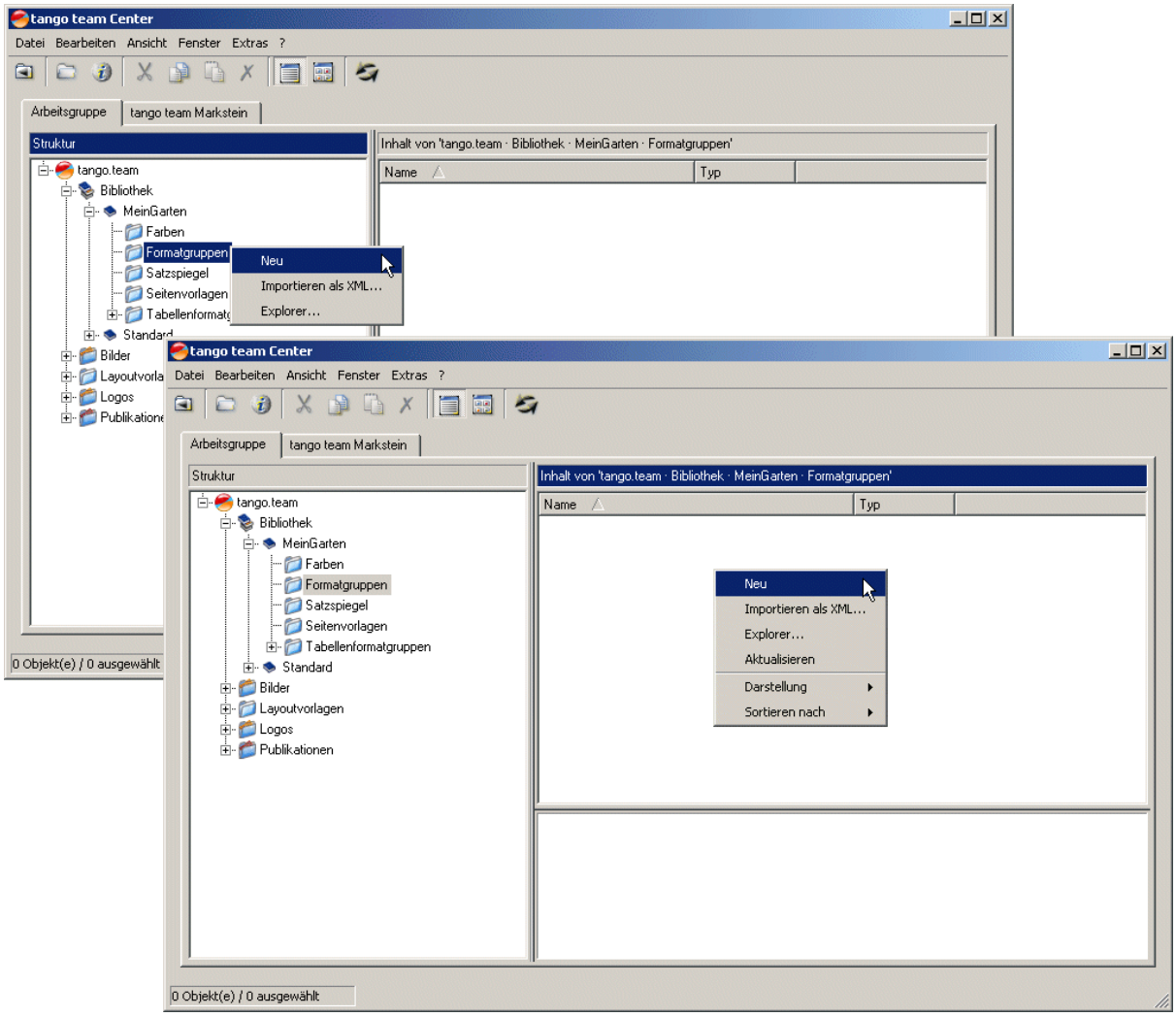
Beim Layouten in tango Studio weisen Sie dann jedem **Rahmen** des Artikels ebenfalls den zugehörigen Blocktyp zu.

Neue Formatgruppe einrichten

1. Erstellen Sie eine neue Formatgruppe, indem Sie den Inhalt der Bibliothek einblenden und mit der rechten Maustaste auf den Eintrag **Formatgruppen** in der **Strukturansicht** klicken und den Befehl **Neu** aus dem Kontextmenü wählen.

   Sie können auch eine neue Formatgruppe anlegen, indem Sie den Inhalt des Ordners **Formatgruppen** einblenden und in der rechten **Listenansicht** über das Kontextmenü den Befehl **Neu** wählen.

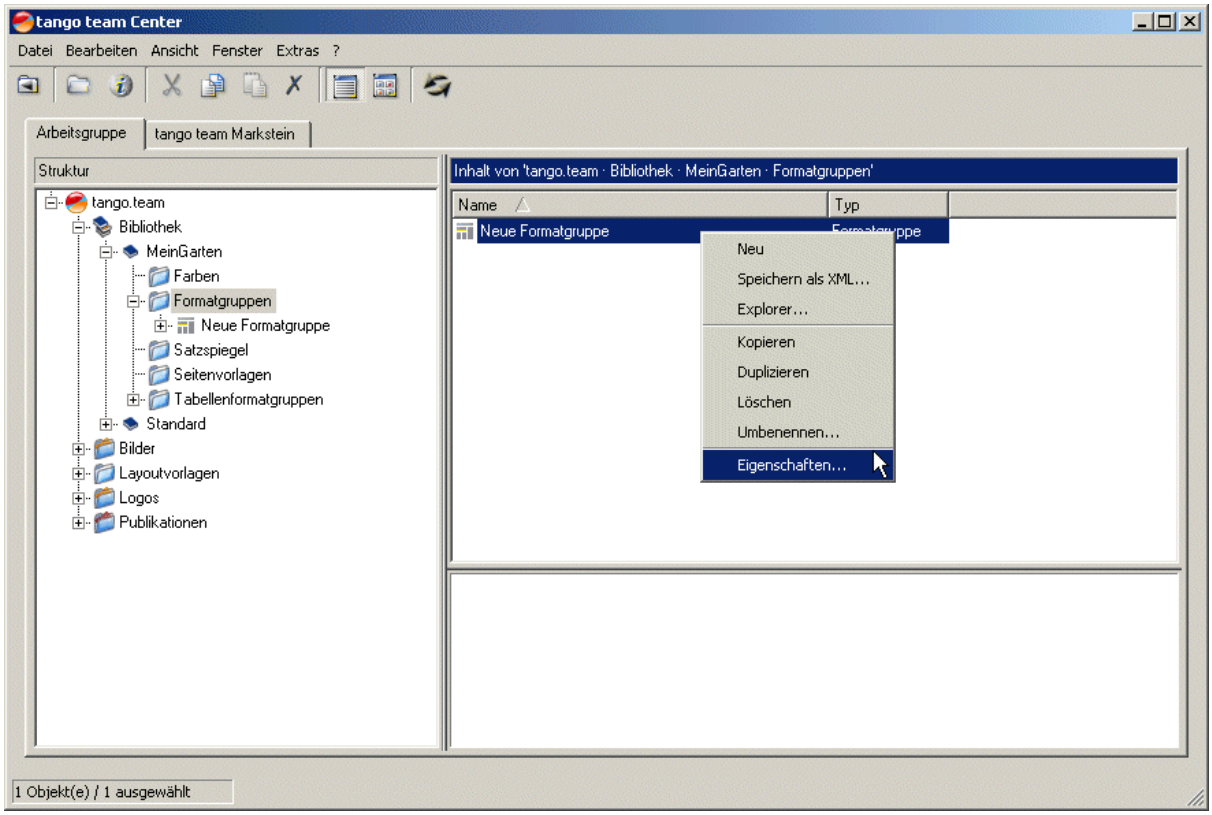
© 2013 MarkStein Software GmbH



Befehl zum Anlegen einer neuen Formatgruppe in der aktuell ausgewählten Bibliothek

2. Die neue Formatgruppe wird in der Liste angezeigt. Um die Eigenschaften und die Bezeichnung der Formatgruppen zu ändern, wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH

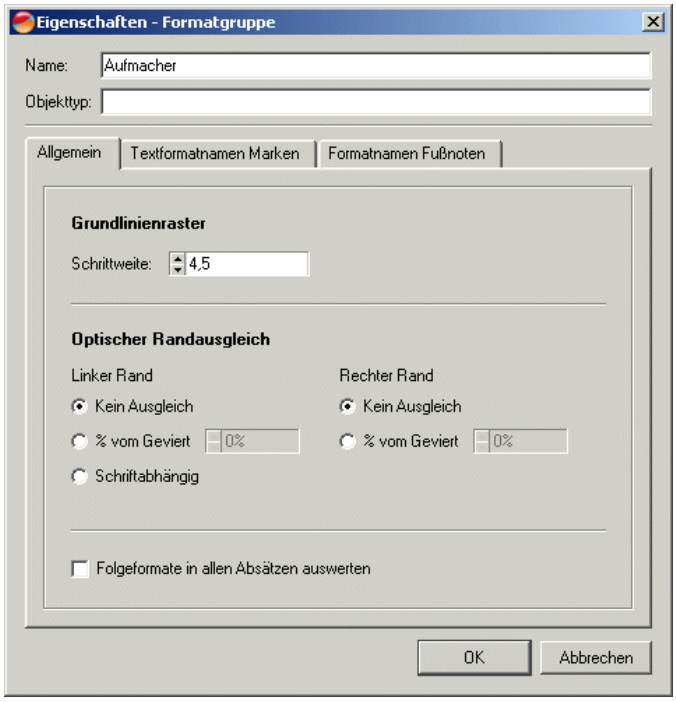


Befehlsaufruf zum Festlegen der Formatgruppen-Eigenschaften

3. Das Dialogfenster **Eigenschaften - Formatgruppen** wird geöffnet. Sie befinden sich in der Registerkarte **Allgemein.**

- Im oberen Bereich des Fensters tragen Sie im Eingabefeld **Name** die Bezeichnung der Formatgruppe ein.
- Tragen Sie im Eingabefeld **Objekttyp** den Objekttyp ein, damit dieser beim Anlegen eines neuen Artikels direkt ausgewählt werden. Diese Einstellungen werden bei der Onlineausgabe über tango Web verwendet. Diese Option gilt nur für tango media.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Die Registerkarte **Allgemein** des Dialogfensters **Eigenschaften - Formatgruppen***

Registerkarte "Allgemein"

- Wenn innerhalb der Formatgruppe mit einem Grundlinienraster gearbeitet werden soll, tragen Sie im Bereich **Grundlinienraster** die **Schrittweite** des Grundlinienrasters ein.
  Ein Grundlinienraster bewirkt, dass ein neuer Absatz immer auf einer Grundlinienzeile im Raster der angegebenen Schrittweite beginnt. Das Grundlinienraster bezieht sich in tango *immer auf den aktuellen Textrahmen* und nicht auf die gesamte Seite. Daher können auf einer Seite mehrere Rahmen mit unterschiedlichen Grundlinienrastern aktiv sein.
- Bereich **Optischer Randausgleich.** Legen Sie die Eigenschaften für den optischen Randausgleich für den linken und/oder rechten Rand fest.
  Bestimmte Großbuchstaben wie A, J, T, V oder W lassen die linke Kante eines Textes ungleichmäßig wirken, wenn sie direkt an der Satzkante beginnen. Trennstriche wirken harmonischer, wenn sie etwas über den rechten Rand hinaus gehen. Über den optischen Randausgleich steuern Sie, ob Satzzeichen (z. B. Punkt, Komma, Fragezeichen und Gedankenstriche) und bestimmte Buchstaben (wie A, J, T, V, W) über den Rand des Rahmens hinausgehen sollen, um eine *optisch* gleichmäßige Ausrichtung der Texträndern zu erreichen.
  Um einen optisch sauberen Randausgleich zu erreichen, empfehlen wir für den linken Rand den schriftabhängigen Ausgleich und für den rechten Rand einen Ausgleich je nach Schrift zwischen 5% und 10% vom Geviert.

  Im Bereich **Linker Rand** nehmen Sie die Einstellungen für den optischen Randausgleich an der linken Satzkante vor.

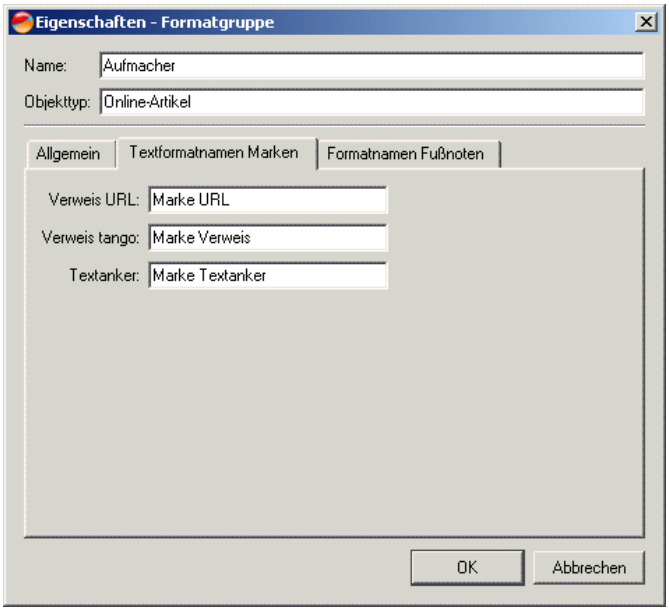
  - **Kein Ausgleich:** Es wird kein optischer Randausgleich durchgeführt.
  - **% vom Geviert:** Der optische Randausgleich wird mit einem festen Wert durchgeführt, der sich auf die Geviertbreite der ausgewählten Schrift bezieht.
  - Im Bereich **Rechter Rand** nehmen Sie die Einstellungen für den optischen Randausgleich an der rechten Satzkante vor.

© 2013 MarkStein Software GmbH

- **Kein Ausgleich:** Es wird kein optischer Randausgleich durchgeführt.
- **% vom Geviert:** Der optische Randausgleich wird mit einem festen Wert durchgeführt, der sich auf die Geviertbreite der ausgewählten Schrift bezieht.
- **Schriftabhängig:** Die Werte für den optischen Randausgleich werden aus der Unterschneidungstabelle (Kerning-Tabelle) der jeweiligen Schrift entnommen. Es wird der Unterschneidungswert zum Leerzeichen verwendet, um die betroffenen Zeichen nach links über den Rand hinaus zu verschieben.
- **Folgeformate in allen Absätzen auswerten:** Beim Anlegen eines neuen Absatzformats können Sie ein **Folgeformat** bestimmen, das bei der direkten Texteingabe automatisch aufgerufen werden soll, wenn der aktuelle Absatz mit einem Absatzende abgeschlossen wird.
  Beispiel: Sie haben vier Formate für einen Artikel: *Headline, Vorspann, Fließtext Initial* und *Fließtext.* Im Format *Headline* haben Sie als Folgeformat das Format *Vorspann* festgelegt, als nächstes Format im *Vorspann* haben Sie *Fließtext Initial,* im Format *Fließtext Initial* haben Sie *Fließtext* und im Fließtext haben Sie kein Format ausgewählt, damit der nachfolgende Text automatisch mit dem gleichen Format formatiert wird ausgewählt. Wenn Sie nun für den ersten Absatz das Format *Headline* wählen, wird automatisch das Format *Vorspann* für den nächsten Absatz angwandt, wenn Sie die Überschrift mit einem Absatzende beenden.
  Wenn Sie die Option **Folgeformat in allen Absätzen auswerten** einschalten, wird das Folgeformat beim nächsten eingegebenen Absatzende angewandt und dabei wird gleichzeitig das Schriftformat auf Standardschrift zurückgesetzt, unabhängig davon, wo sich die Einfügemarke befindet. Wenn Sie die Option **Folgeformat in allen Absätzen auswerten** nicht einschalten, wird immer das aktuelle Absatzformat beibehalten, wenn Sie sich innerhalb eines Absatzes befinden ein Absatzende eingeben. Das nachfolgende Format wird in diesem Fall nur angewandt, wenn sich die Einfügemarke am Ende eines Absatzes befindet und Sie ein Absatzende eingeben.

Registerkarte "Textformatnamen Marken"

4. Die Angaben, die Sie in der Registerkarte **Textformatnamen Marken** treffen können, werden nur wirksam, wenn Sie mit tango media arbeiten.



*Die Registerkarte **Sonstiges** des Dialogfensters **Eigenschaften - Formatgruppen***

- **Verweis URL:** Tragen Sie im Eingabefeld das Textformat ein, das beim Einfügen eines Hyperlinks, der auf eine Webadresse verweist, automatisch angewendet werden soll. Wird ein Hyperlink auf eine Webadresse im Text eingefügt, überprüft tango, ob das eingetragene

© 2013 MarkStein Software GmbH

Textformat im aktuellen Absatzformat vorhanden ist. Wenn ja, wird die neue Marke automatisch mit dem angegebenen Textformat formatiert. Ist kein Textformat eingetragen, oder ist das eingetragene Textformat im aktuellen Absatzformat nicht vorhanden, wird die neue Marke mit dem Format der aktuellen Mausposition formatiert.

- **Verweis tango:** Tragen Sie im Eingabefeld das Textformat ein, das beim Einfügen eines Hyperlinks, das auf ein anderes tango-Objekt verweist, automatisch angewendet werden soll. Wird ein Hyperlink auf ein anderes tango-Objekt eingefügt, überprüft tango, ob das eingetragene Textformat im aktuellen Absatzformat vorhanden ist. Wenn ja, wird die neue Marke automatisch mit dem angegebenen Textformat formatiert. Ist kein Textformat eingetragen, oder ist das eingetragene Textformat im aktuellen Absatzformat nicht vorhanden, wird die neue Marke mit dem Format der aktuellen Mausposition formatiert.
- **Textanker:** Tragen Sie im Eingabefeld das Textformat ein, das beim Einfügen eines Textankers, automatisch angewendet werden soll. Wird ein Textanker im Text eingefügt, überprüft tango, ob das eingetragene Textformat im aktuellen Absatzformat vorhanden ist. Wenn ja, wird die neue Marke automatisch mit dem angegebenen Textformat formatiert. Ist kein Textformat eingetragen, oder ist das eingetragene Textformat im aktuellen Absatzformat nicht vorhanden, wird die neue Marke mit dem Format der aktuellen Mausposition formatiert.

Formatnamen Fußnoten

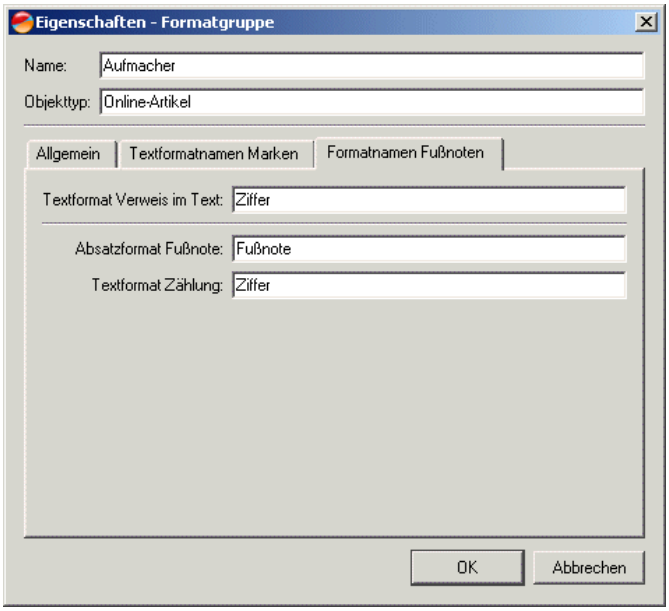
Eine Fußnote besteht in tango aus drei unabhängig formatierbaren Elementen:

- dem Fußnotenverweis im Text,
- dem Fußnotenabsatz am Ende des Textes
- und der Fußnotenzählung im Fußnotenabsatz.

Beim Einfügen einer Fußnote werden automatisch nachfolgende Formatnamen zugewiesen:

- Der Fußnotenverweis wird mit dem Textformat *Ziffer* formatiert.
- Dem Fußnotenabsatz wird das Absatzformat *Fußnote* zugewiesen.
- Die Fußnotenzählung im Fußnotenabsatz wird ebenfalls mit dem Textformat *Ziffer* versehen, der Rest des Fußnotenabsatzes wird mit dem Textformat *Standardschrift* umbrochen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



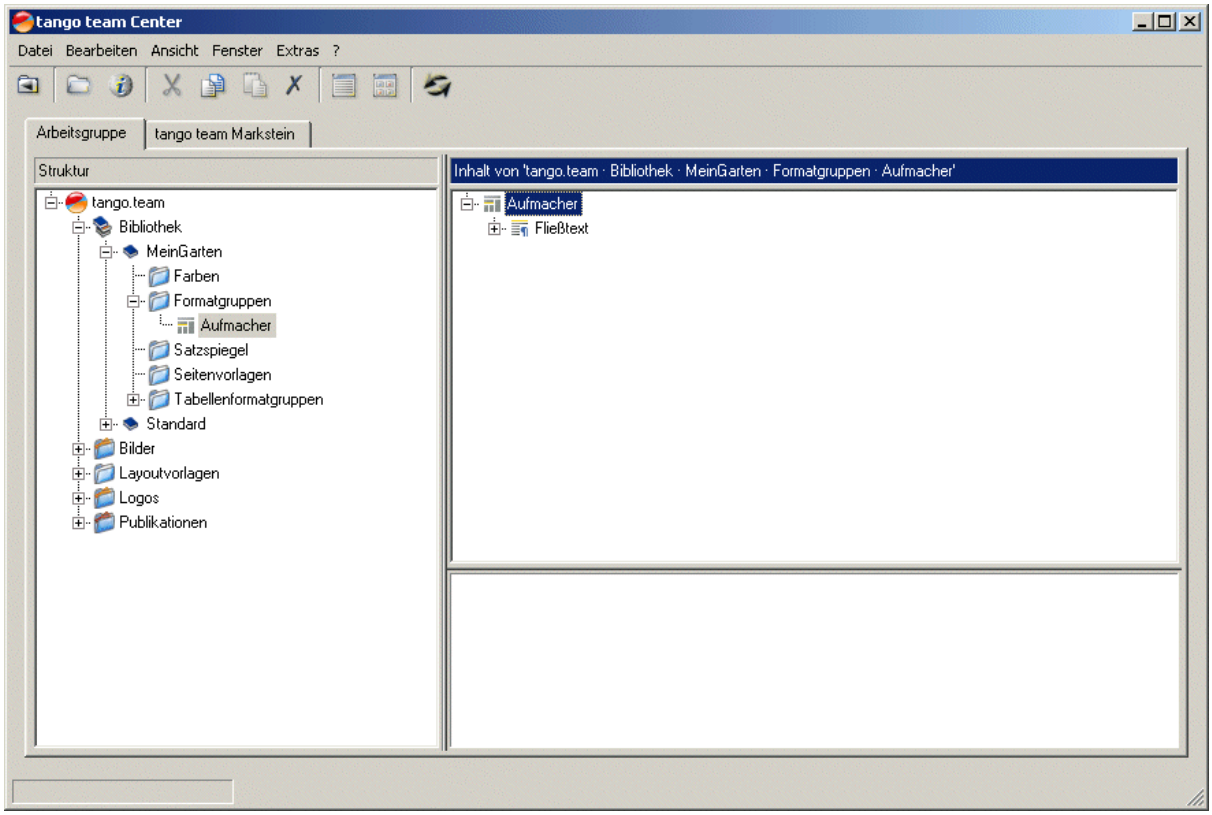
*Die Registerkarte **Formatnamen Fußnoten** des Dialogfensters **Eigenschaften - Formatgruppen***

Die Formatnamen *Ziffern, Fußnote* und *Ziffern* dienen lediglich als Vorschlag und können in der Registerkarte **Formatnamen Fußnoten** geändert werden.

- **Textformat Verweis im Text:** Über den Eintrag im Eingabefeld der Option **Textformat Verweis im Text** können Sie das Zeichenformat ändern, das für den Fußnotenverweis im Text verwendet wird.
- **Absatzformat Fußnote:** Über den Eintrag im Eingabefeld der Option **Absatzformat Fußnote** können Sie das Absatzformat ändern, das für den Fußnotentext verwendet wird.
- **Textformat Zählung:** Über den Eintrag im Eingabefeld der Option **Textformat Zählung** können Sie das Zeichenformat ändern, das für die Fußnotenzählung im Fußnotentext verwendet wird.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu bestätigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen,** um die Änderungen zu verwerfen.
6. Die neue Formatgruppe wird unter dem angegebenen Namen in der linken Fensterliste angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Jeder neuen Formatgruppe wird gleichzeitig das Format **Fließtext** zugewiesen.*

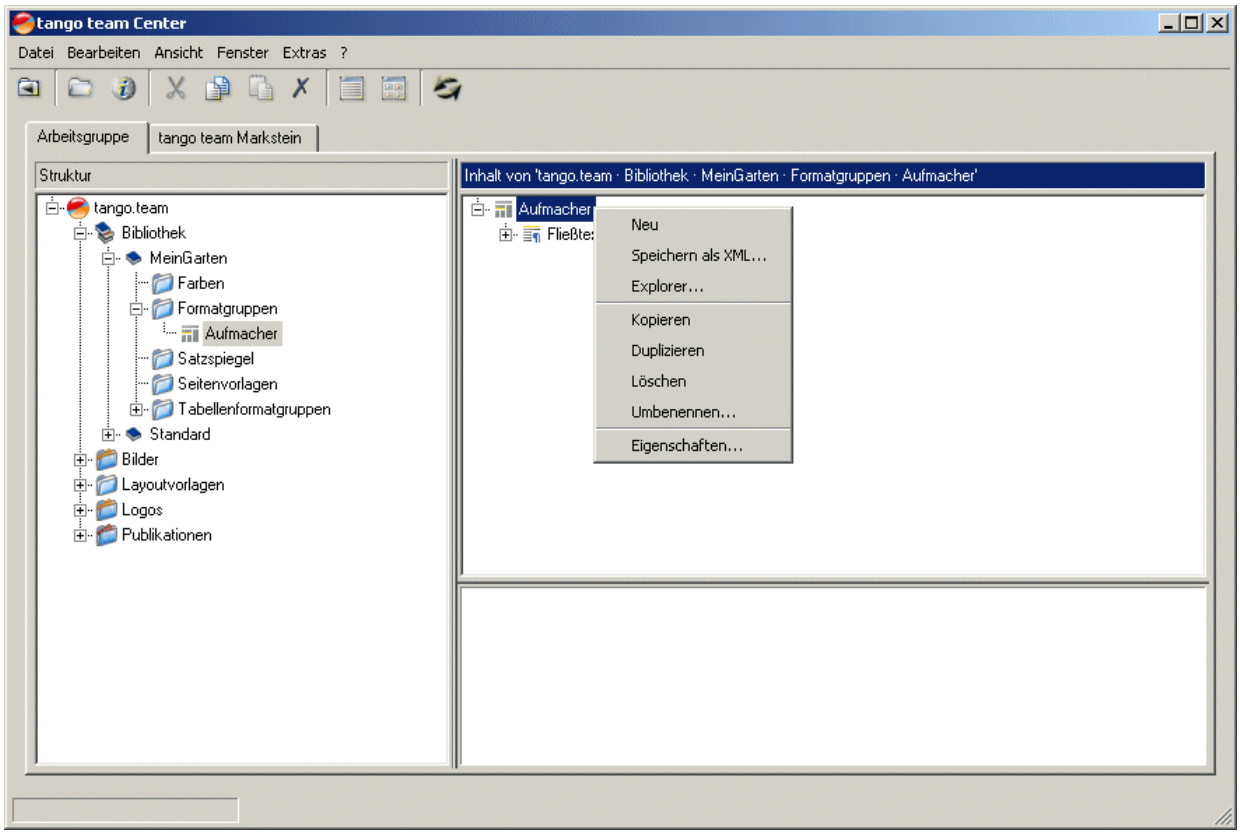
6. Wenn Sie die neue Formatgruppe in der linken Fensterliste auswählen und in der rechten Fensterliste auf das **+**-Zeichen klicken, um die Formatgruppeninhalte einzublenden, können Sie sehen, dass beim Einrichten der neuen Formatgruppe gleichzeitig das Format *Fließtext* angelegt wurde.

Formatgruppen bearbeiten

Wenn Sie das Kontextmenü auf einer Formatgruppe öffnen, haben Sie die Möglichkeit, ein neues Absatzformat zu erstellen, die ausgewählte Formatgruppe zu kopieren, zu duplizieren, auszuschneiden oder zu löschen. Um die Formatgruppenbezeichnung zu ändern, wählen Sie den Befehl **Umbenennen** und zum Ändern der Formatgruppe den Befehl **Eigenschaften.**

Über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, können Sie direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



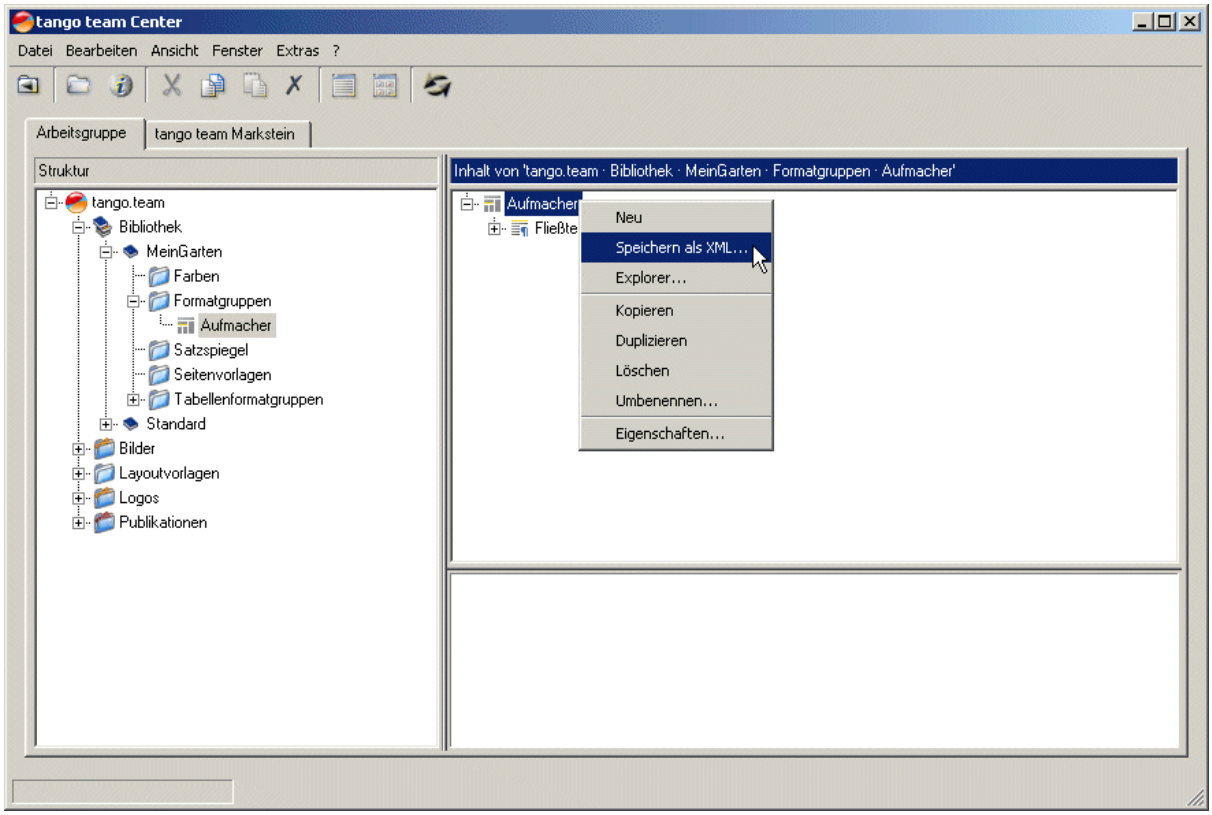
Über das Kontextmenü stehen die Befehle zum Bearbeiten einer Formatgruppe zur Verfügung.

Formatgruppe als XML speichern

Um Formatgruppen mit anderen tango Studio-Anwendern auszutauschen, können einzelne Formatgruppen als **XML-Datei** gespeichert werden. Die XML-Datei wird automatisch unter dem ursprünglichen Formatgruppennamen und mit allen darin enthaltenen Absatz- und Schriftformaten gespeichert.

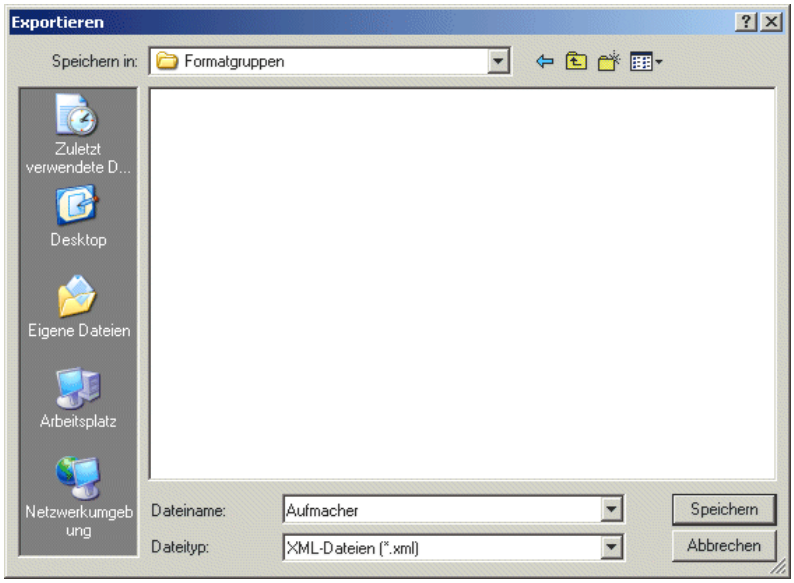
1. Um eine Formatgruppe als XML-Datei zu speichern, aktivieren Sie die Formatgruppe, die Sie als XML-Datei speichern möchten, in der linken oder rechten Fensterliste und wählen Sie den Befehl **Speichern als XML** aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über den Befehl Speichern als XML wird die aktuell ausgewählte Formatgruppe als XML-Datei gespeichert

2. Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **Exportieren** geöffnet, über das Sie den Speicherort wählen und gegebenenfalls den Namen der zu exportierenden Formatgruppe ändern können.



Die Formatgruppe wird unter dem ursprünglichen Namen mit der Endung .xml exportiert

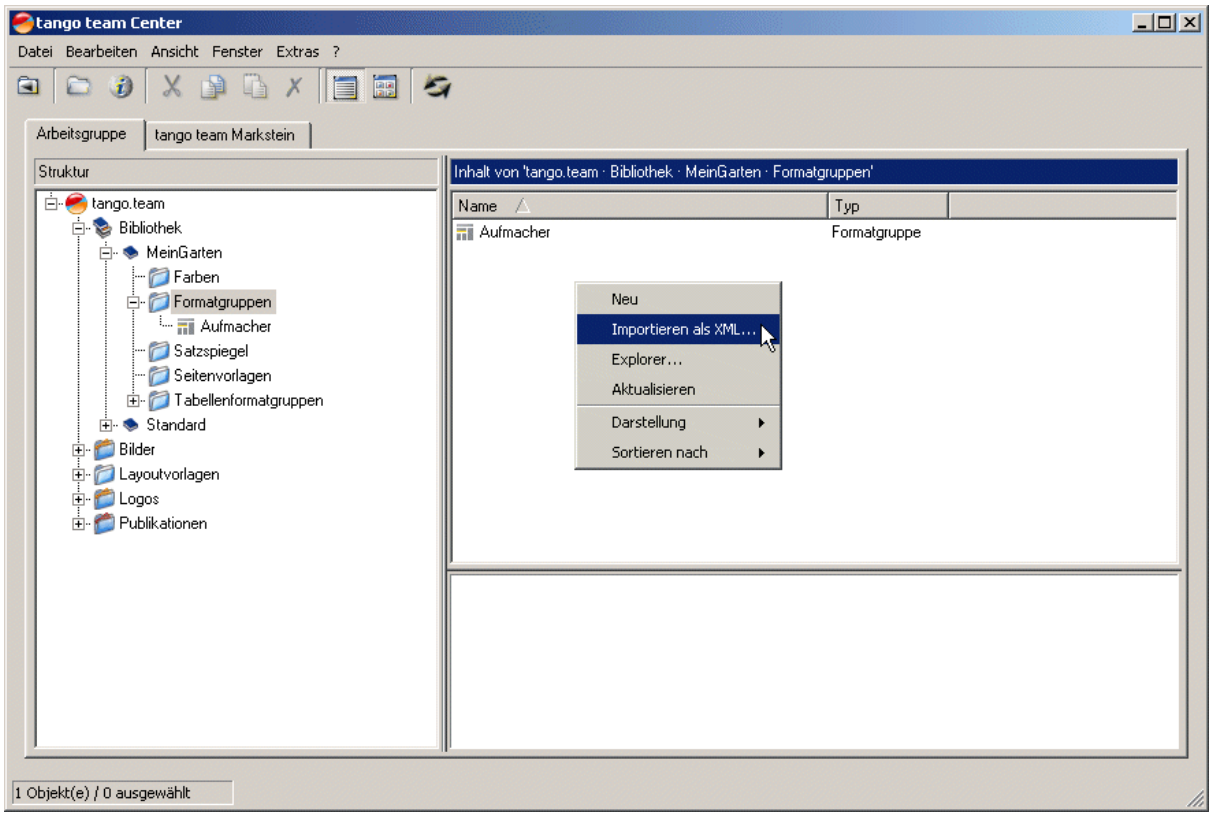
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die ausgewählte Formatgruppe zu exportieren.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Formatgruppe als XML importieren

Die als XML gespeicherten Formatgruppen können in tango team Center über den Befehl **Importieren als XML** geladen werden und stehen danach allen Anwendern in tango Studio zur Verfügung.

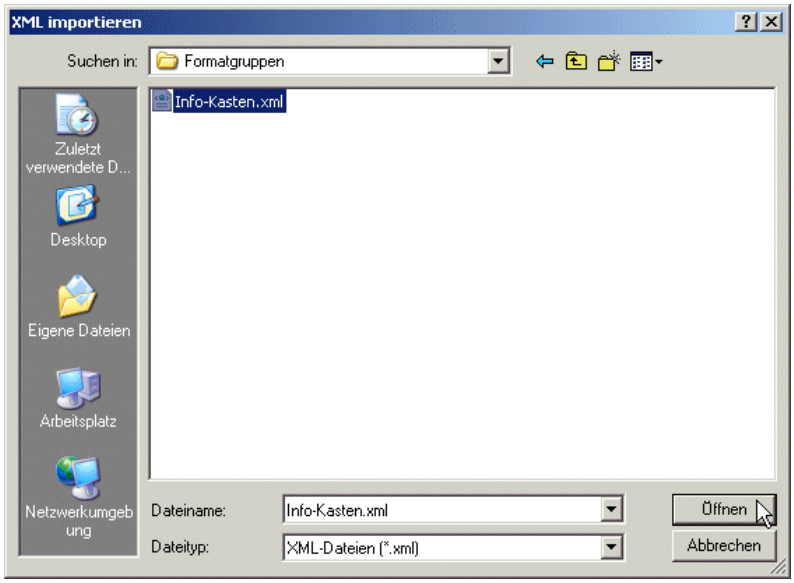
1. Um eine als XML-Datei gespeicherte Formatgruppe zu importieren aktivieren Sie den Eintrag **Formatgruppen** in der Strukturansicht.
2. Wählen Sie den Befehl **Importieren als XML** aus dem Kontextmenü.



Über den Befehl Importieren als XML können als XML-Datei gespeicherte Formatgruppen geladen werden

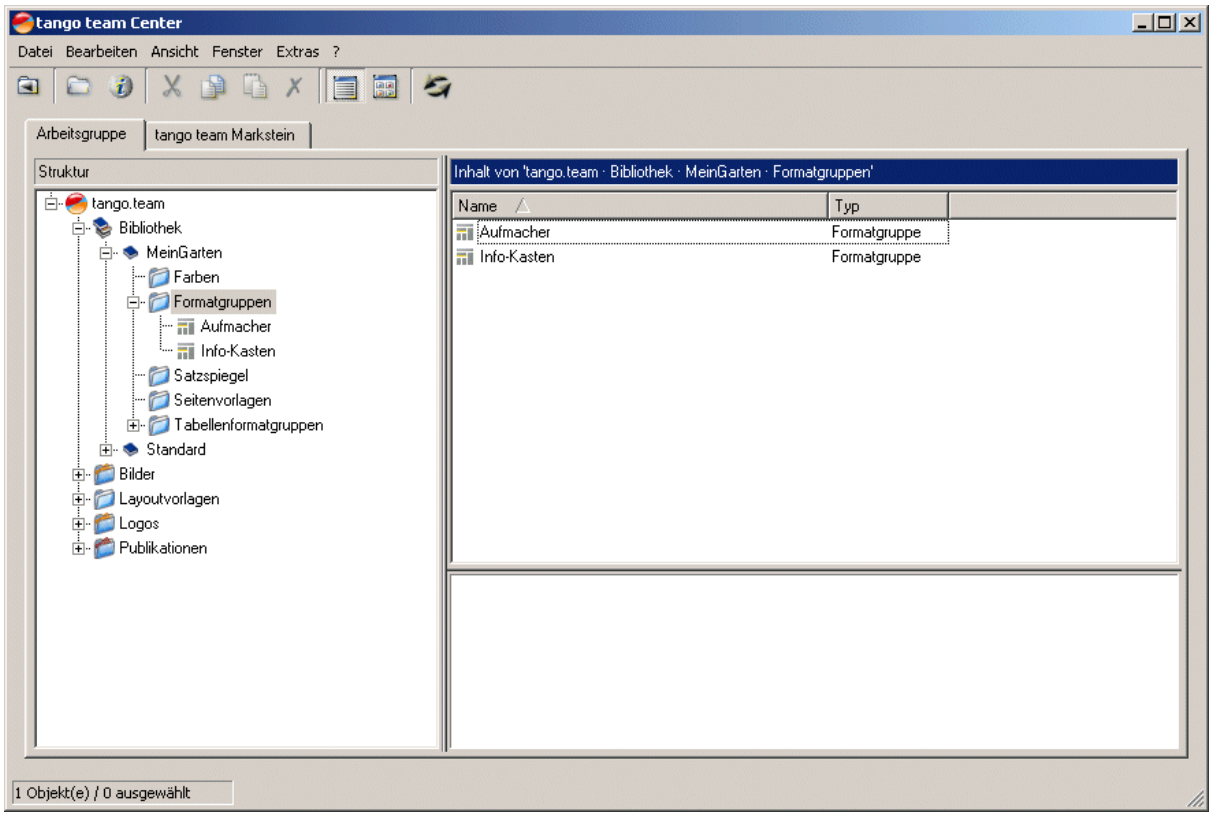
3. Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **XML Importieren** geöffnet. Wechseln Sie in das Verzeichnis, das die zu importierende XML-Formatgruppe enthält. Aktivieren Sie die gewünschte Datei in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen.**

© 2013 MarkStein Software GmbH



Auswahl der zu importierenden XML-Datei

4. Die eingefügte Formatgruppe wird unter dem ursprünglichen Formatgruppennamen in die Liste eingefügt, auch wenn beim Exportieren der Datei ein anderer Dateiname vergeben wurde.



Die Formatgruppe wird unter dem ursprünglichen Namen in der Liste eingefügt.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Absatzformate

Jede neue Formatgruppe enthält automatisch das **Absatzformat** *Fließtext***,** das wiederum ein **Schriftformat** (Textformat) mit der Bezeichnung *Standardschrift* enthält. Das Absatzformat *Fließtext* und das darin enthaltene Schriftformat *Standardschrift* können Sie dann an Ihr Layout anpassen.

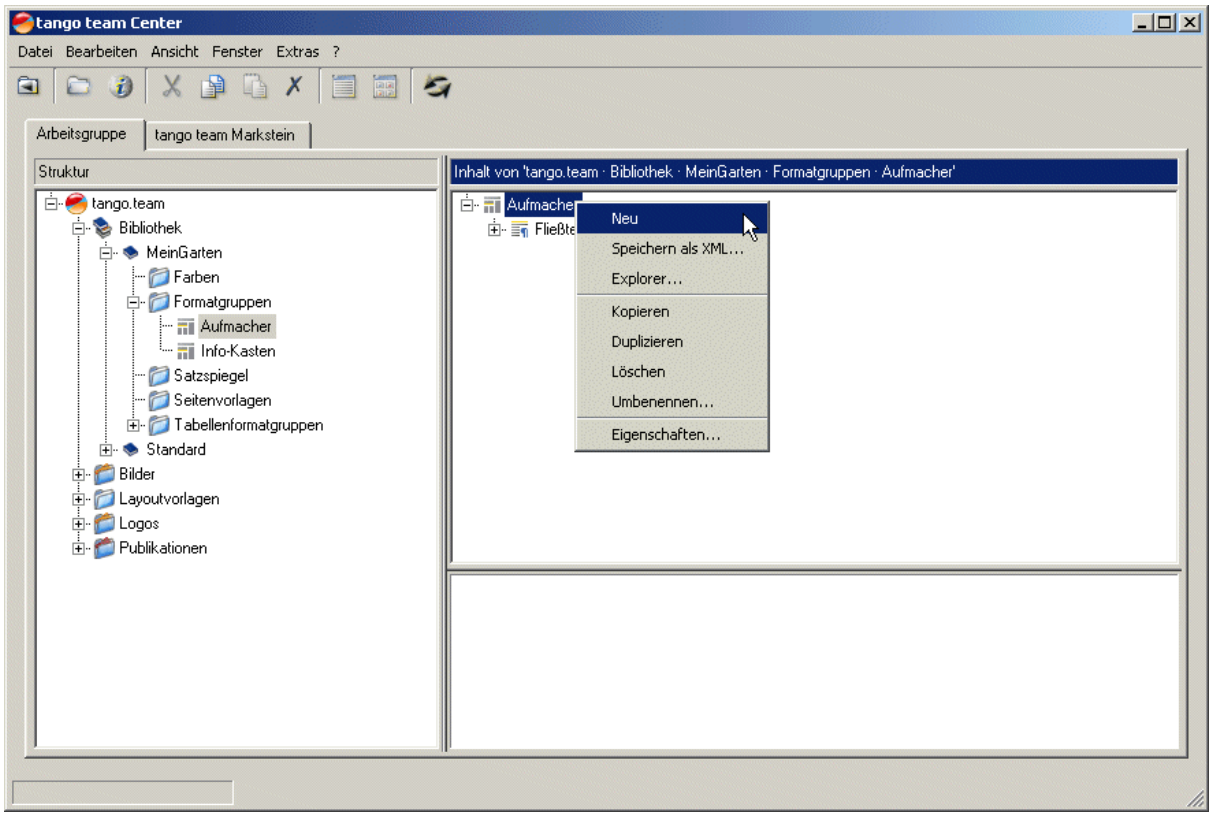
Da ein Layout in der Regel für die einzelnen Bausteine (Titel, Vorspann, Bildunterschrift etc.) unterschiedliche Formatierungen benötigt, können einer Formatgruppe weitere Absatzformate hinzugefügt werden. Jedem Absatzformat können ein oder mehrere Schriftformate zugewiesen werden, die für die verschiedenen Auszeichnungsformen eines Textes verwendet werden.

Beim Erstellen eines neuen Dokuments kann die zu verwendende Bibliothek ausgewählt werden. Dadurch sind alle in der Bibliothek definierten Absatz- und Schriftformate automatisch im neuen Dokument vorhanden.

Werden nachträglich Änderungen an den Absatz- oder Schriftformaten in der Bibliothek vorgenommen, werden diese nicht automatisch in den verwendeten Formaten des Dokumentes aktualisiert. Sollen geänderte Formate aus der Bibliothek verwendet werden, ziehen Sie einfach die geänderte Formatgruppe in tango Studio aus der Bibliothek in die Palette **Formatgruppen.** Sie werden dann gefragt, ob Sie die vorhandene Formatgruppe überschreiben möchten, oder eine neue Formatgruppe hinzufügen möchten.

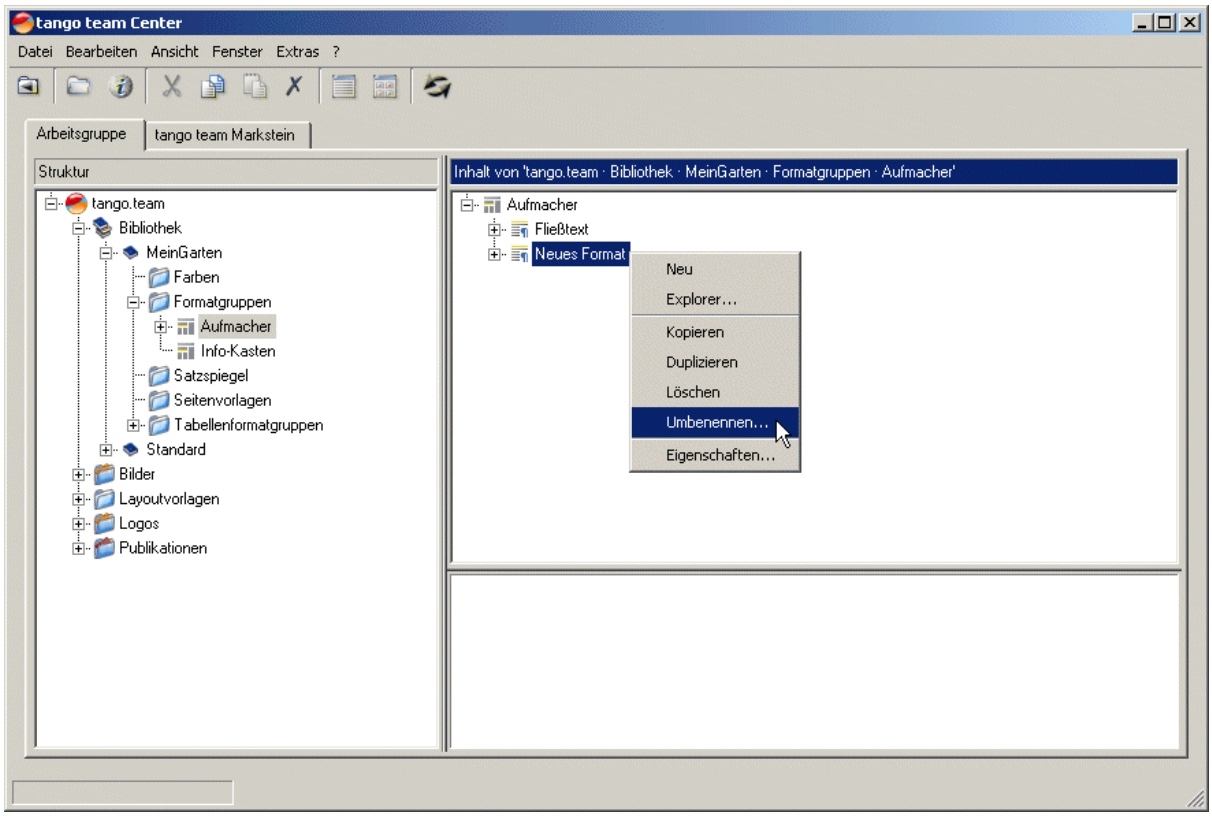
Neues Absatzformat einrichten

1. Zum Einrichten eines neuen Absatzformates aktivieren Sie die Formatgruppe, für die Sie ein neues Absatzformat erstellen möchten in der Listenansicht und wählen den Befehl **Neu** aus dem Kontextmenü.



Erstellen eines neuen Absatzformates

2. Wählen Sie in der linken Strukturansicht die Formatgruppe aus, für welche Sie ein neues Absatzformat hinzufügen möchten.
3. Das neue Absatzformat wird mit der Bezeichnung **Neues Format** in der Liste angelegt. Vergeben Sie einen Formatnamen, indem Sie das neue Format in der Liste auswählen und den Befehl **Umbenennen** aus dem Kontextmenü wählen.



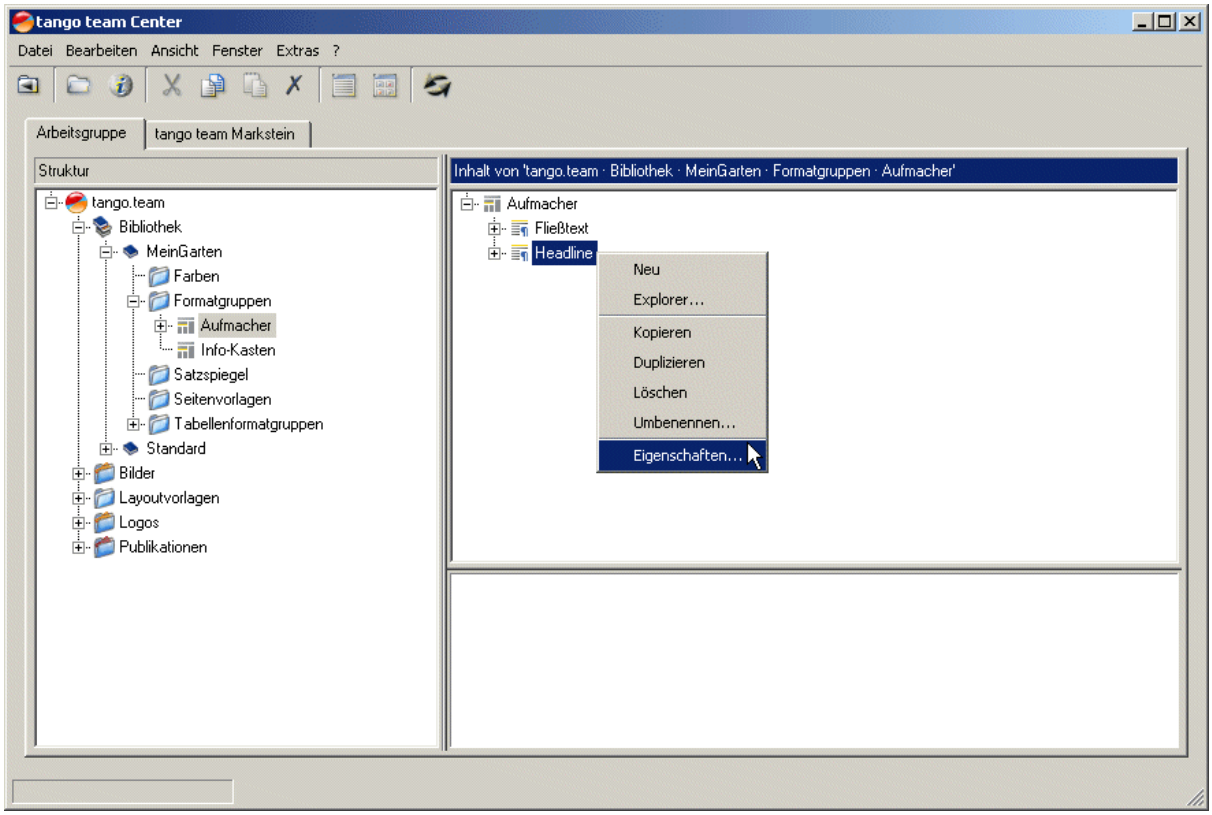
*Der Formatname wird über den Befehl **Umbenennen** festgelegt.*

4. Tragen Sie den Formatnamen im Fenster **Umbenennen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Formatname festlegen

5. Zum Festlegen der Absatzeigenschaften aktivieren Sie das hinzugefügte Format in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste oder wählen den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü.

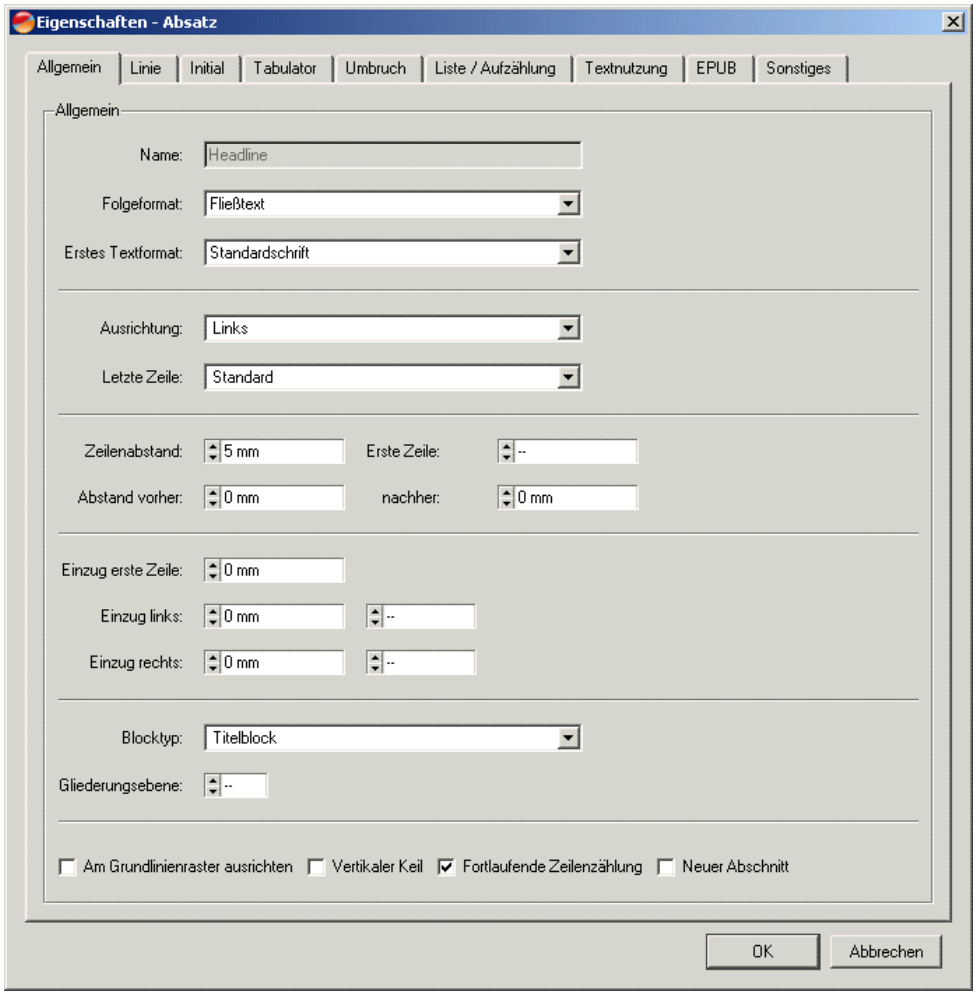
© 2013 MarkStein Software GmbH



Der Befehl zum Öffnen der Absatzeigenschaften

6. In den einzelnen Registerkarten des Fensters **Eigenschaften - Absatz** legen Sie nun die Inhalte des Absatzformates fest.

© 2013 MarkStein Software GmbH



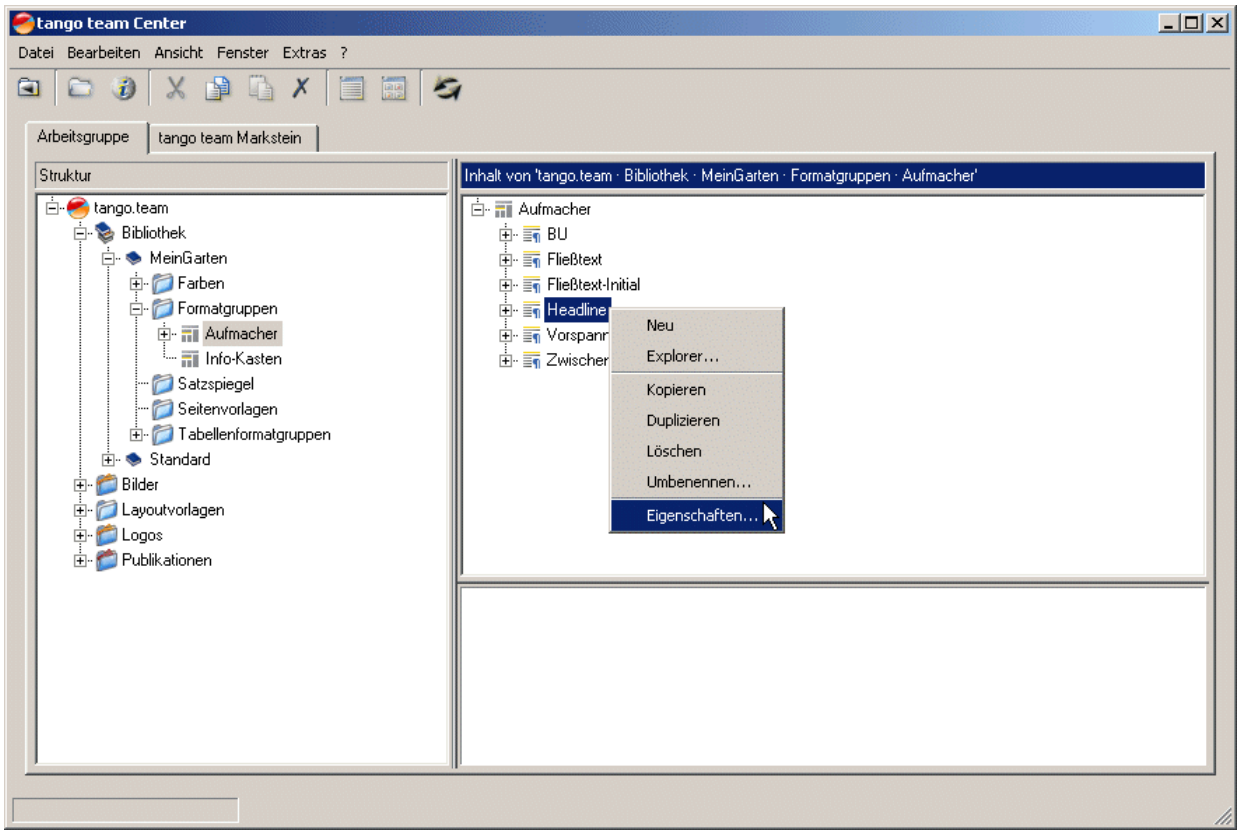
*Im Fenster **Eigenschaften - Absatz** werden die Absatzeigenschaften in den einzelnen Registerkarten festgelegt.*

7. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **OK,** um die Einstellungen zu speichern.

Absatzformate bearbeiten

Um ein bestehendes Absatzformat zu bearbeiten, aktivieren Sie dieses in der Liste und wählen den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü. Anschließend nehmen Sie im Fenster **Eigenschaften - Absatz** die gewünschten Änderungen vor.

© 2013 MarkStein Software GmbH

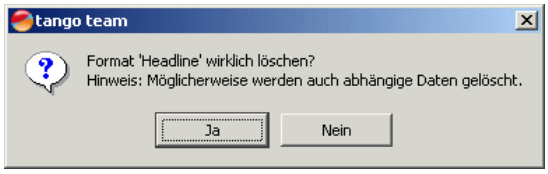


*Über den Befehl **Eigenschaften** können die Absatzeigenschaften geändert werden.*

Über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, können Sie direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.

Absatzformat entfernen

Zum Entfernen eines Absatzformates aktivieren Sie das zu löschende Absatzformat in der rechten Listenansicht und wählen den Befehl **Löschen** aus dem Kontextmenü. Im nachfolgenden Meldungsfenster klicken Sie auf die Schaltfläche **JA,** wenn Sie das ausgewählte Absatzformat löschen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein,** wenn Sie den Löschvorgang nicht durchführen möchten.



Meldungsfenster, wenn ein Absatzformat gelöscht wird.

Absatzformate kopieren und einfügen

Wenn Sie eine neues Absatzformat erstellen möchten, das nur geringfügige Änderungen eines bereits bestehenden Absatzformates enthält, können Sie ein Absatzformat kopieren und als Kopie einfügen. Anschließend benennen Sie das Absatzformat um und nehmen die benötigten Änderungen vor. Verwenden Sie diese Funktion, um ein Absatzformat von einer Formatgruppe in eine andere Formatgruppe zu kopieren.

© 2013 MarkStein Software GmbH

1. Um ein bereits vorhandenes Absatzformat zu kopieren aktivieren Sie es in der Liste und wählen den Befehl **Kopieren** aus dem Kontextmenü.
2. Aktivieren Sie danach die Formatgruppe in die das Absatzformat eingefügt werden soll und wählen Sie den Befehl **Einfügen** aus dem Kontextmenü.
3. Das eingefügte Absatzformat wird unter dem ursprünglichen Namen mit der Erweiterung *(2)* in die Liste eingefügt.
4. Ändern Sie den Namen des hinzugefügten Absatzformates, indem Sie das neue Format in der Listenansicht auswählen und den Befehl **Umbenennen** aus dem Kontextmenü wählen und im Fenster **Umbenennen** den neuen Formatnamen eintragen.
5. Zum Ändern der Absatzeigenschaften aktivieren Sie das Absatzformat in der Liste und wählen den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü.
6. In den einzelnen Registerkarten des Fensters **Eigenschaften - Absatz** nehmen Sie nun die notwendigen Änderungen vor.

Absatzformate duplizieren

Wenn Sie eine neues Absatzformat erstellen möchten, das nur geringfügige Änderungen eines bereits bestehenden Absatzformates enthält, können Sie ein Absatzformat duplizieren. Anschließend benennen Sie das Absatzformat um und nehmen die benötigten Änderungen vor.

1. Um ein bereits vorhandenes Absatzformat zu duplizieren aktivieren Sie es in der Liste und wählen den Befehl **Duplizieren** aus dem Kontextmenü.
2. Das duplizierte Absatzformat wird in der aktuellen Formatgruppe unter dem ursprünglichen Namen mit der Erweiterung *(2)* in die Liste eingefügt.
3. Ändern Sie den Namen des hinzugefügten Absatzformates, indem Sie das neue Format in der Listenansicht auswählen und den Befehl **Umbenennen** aus dem Kontextmenü wählen und im Fenster **Umbenennen** den neuen Formatnamen eintragen.
4. Zum Ändern der Absatzeigenschaften aktivieren Sie das Absatzformat in der Listenansicht und wählen den Befehl **Eigenschaften** über das Kontextmenü aus.
5. In den einzelnen Registerkarten des Fensters **Eigenschaften - Absatz** nehmen Sie nun die notwendigen Änderungen vor.

© 2013 MarkStein Software GmbH

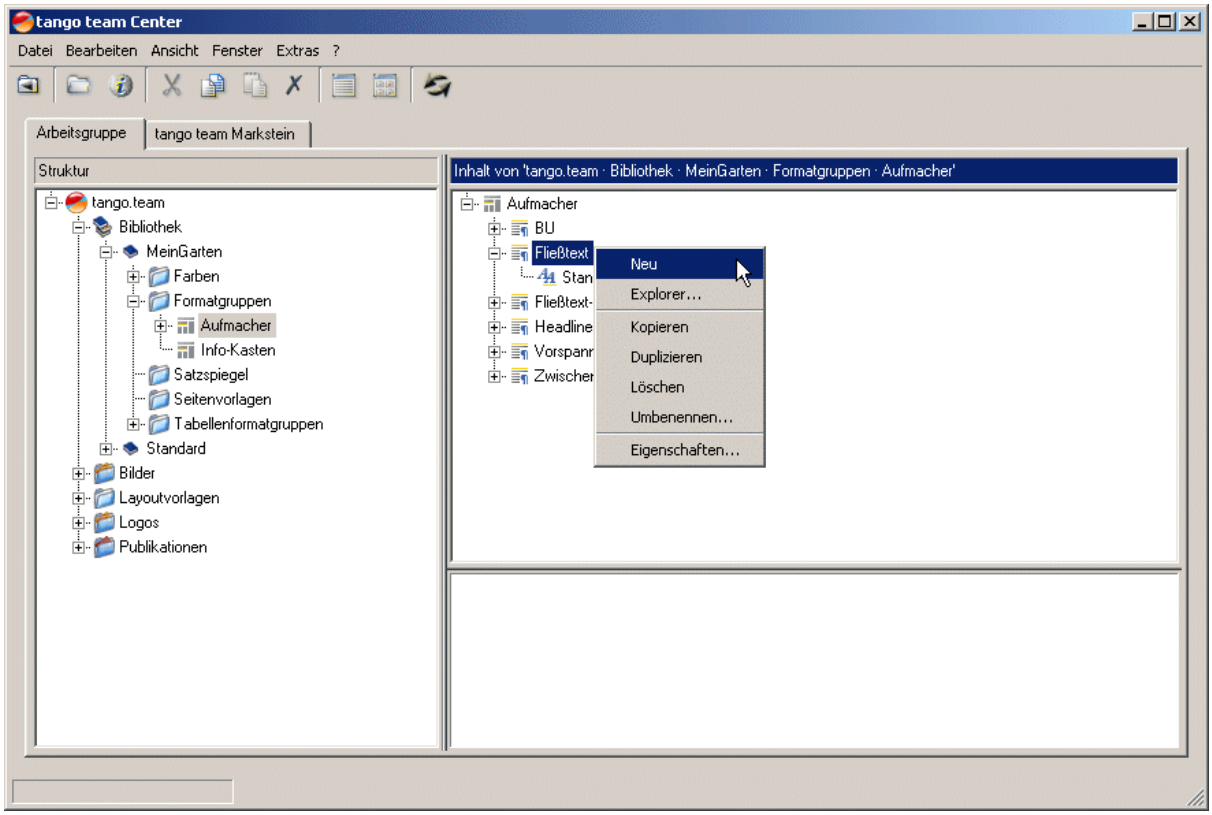
Schriftformate

Jedes neue Absatzformat enthält standardmäßig ein Schriftformat (Textformat) mit der Bezeichnung *Standardschrift*, dessen Einstellungen Sie entsprechend Ihres Layouts ändern und anpassen können. Jedem **Absatzformat** können jedoch mehrere Schriftformate hinzugefügt werden, mit denen die unterschiedlichen Auszeichnungen im Text innerhalb des Absatzes (z.B. *fett* oder *Anlaufzeile*) festgelegt werden.

Für die einzelnen Textformatierungen, die in einem Absatz vorgenommen werden sollen, bietet tango die Möglichkeit, mehrere Schriftformate innerhalb eines Absatzformates anzulegen, die im aktuellen Text auf den markierten Text angewandt werden können.

Neues Schriftformat anlegen

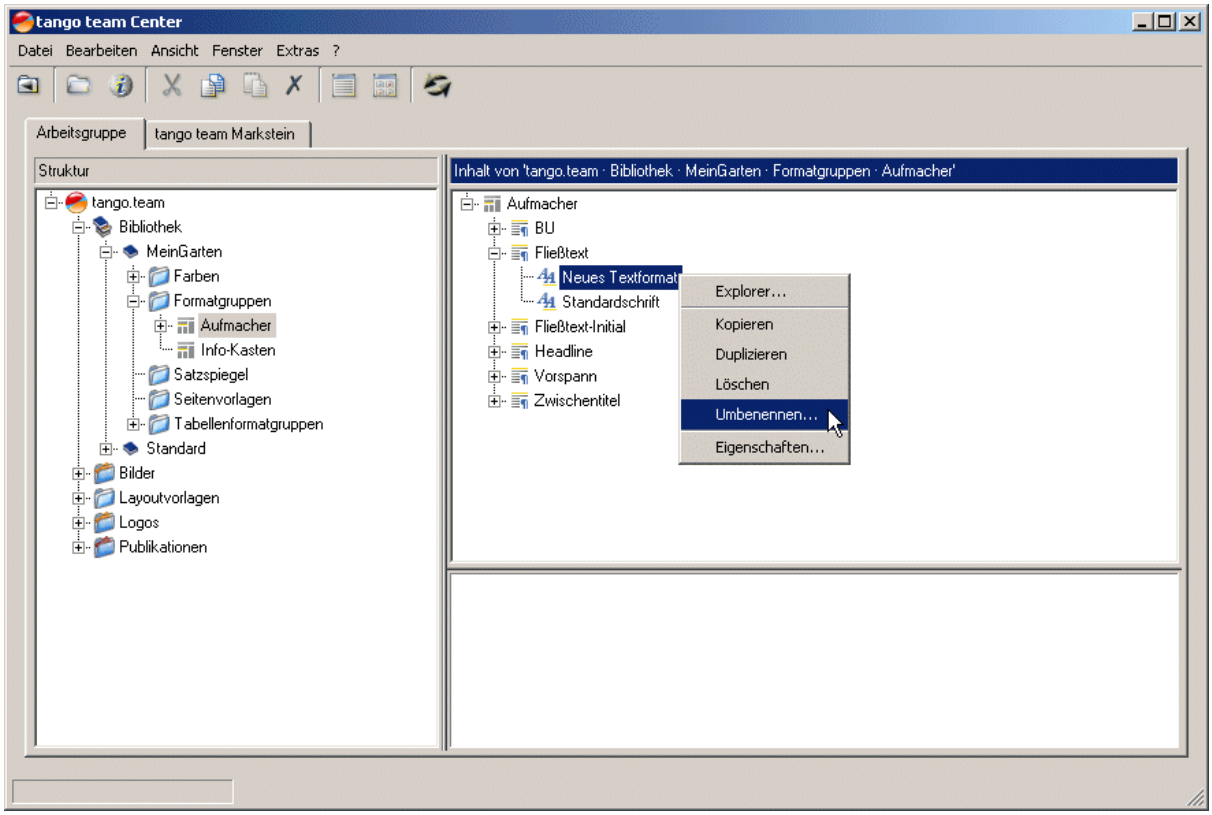
1. Zum Einrichten eines neuen Schriftformates aktivieren Sie das Absatzformat und wählen den Befehl **Neu** aus dem Kontextmenü.



Anlegen eines neuen Schriftformates

2. Das neue Schriftformat wird mit der Bezeichnung **Neues Textformat** in der Liste angelegt.
3. Vergeben Sie einen Namen für das neu hinzugefügte Schriftformat, indem Sie das neue Format in der Liste auswählen und den Befehl **Umbenennen** aus dem Kontextmenü wählen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



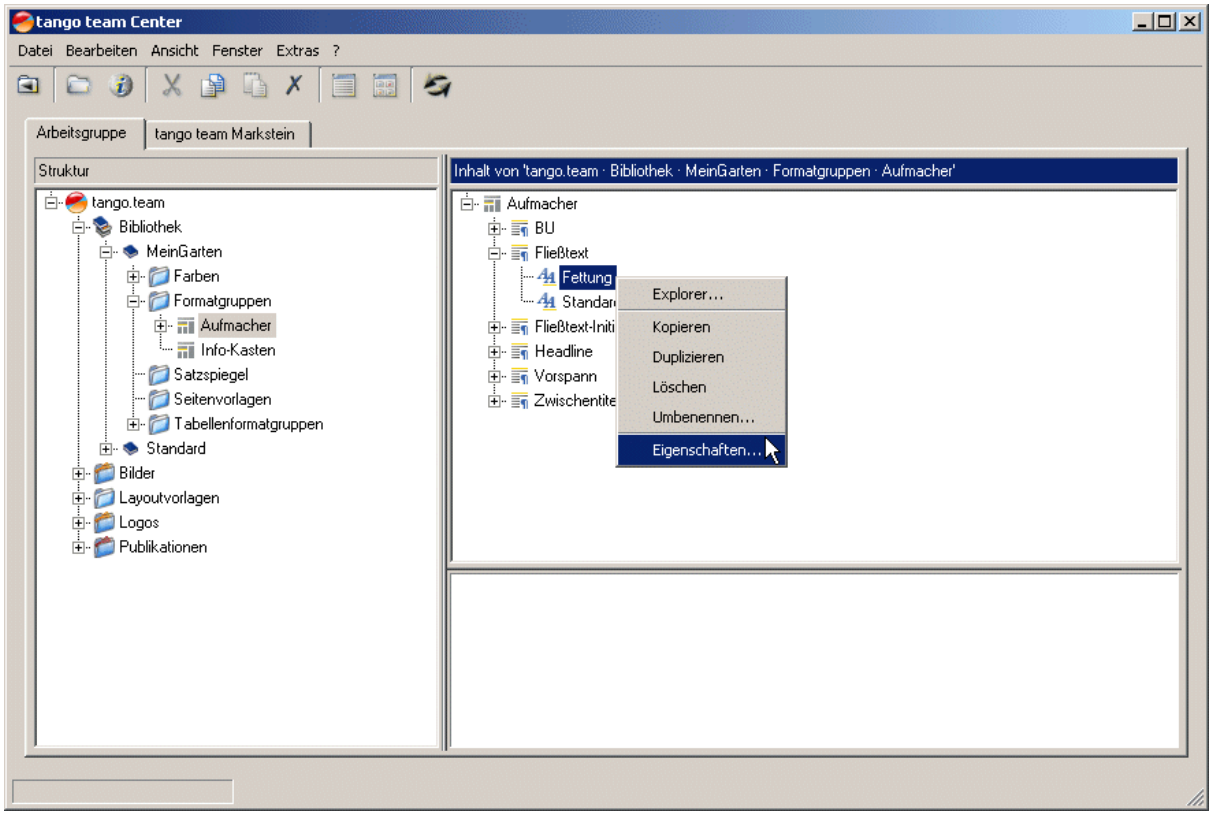
*Der Schriftformatname wird über den Befehl **Umbenennen** festgelegt.*

4. Tragen Sie den Namen im Fenster **Umbenennen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Umbenennen des aktuell ausgewählten Schriftformats

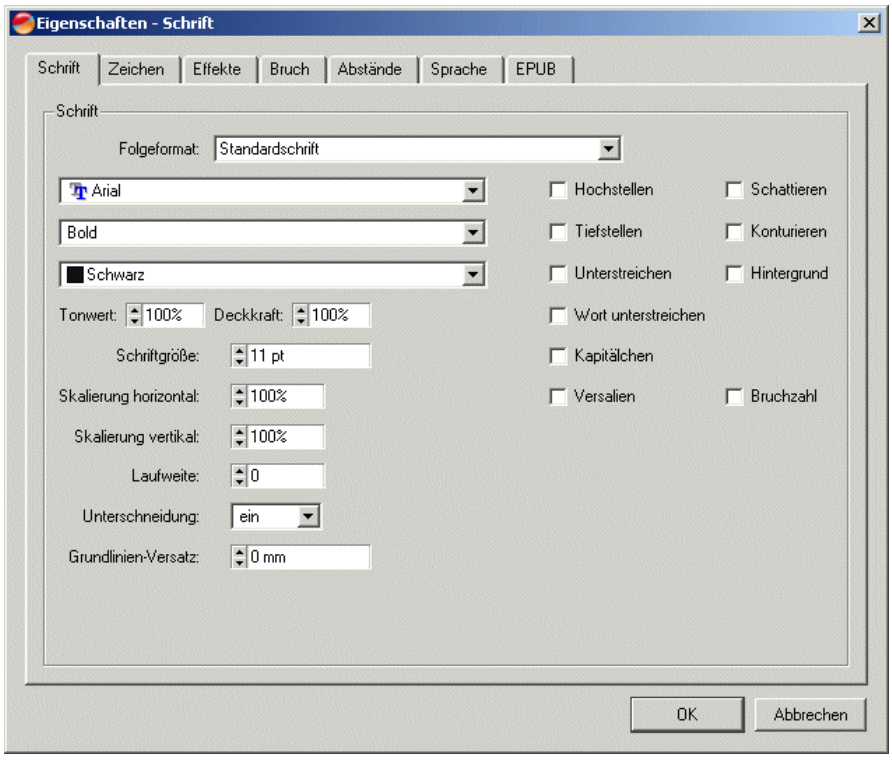
5. Zum Festlegen der Zeichen-Eigenschaften aktivieren Sie das hinzugefügte Schriftformat in der Liste und wählen den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Der Befehl zum Öffnen der Schrifteigenschaften

6. In den einzelnen Registerkarten des Fensters **Eigenschaften - Schrift** legen Sie nun die Inhalte der Zeichenformatierung fest.



*Im Fenster **Eigenschaften - Schrift** werden die Einstellungen zum Formatieren von Zeichen vorgenommen.*

7. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **OK,** um die Einstellungen zu speichern.

Schriftformat bearbeiten

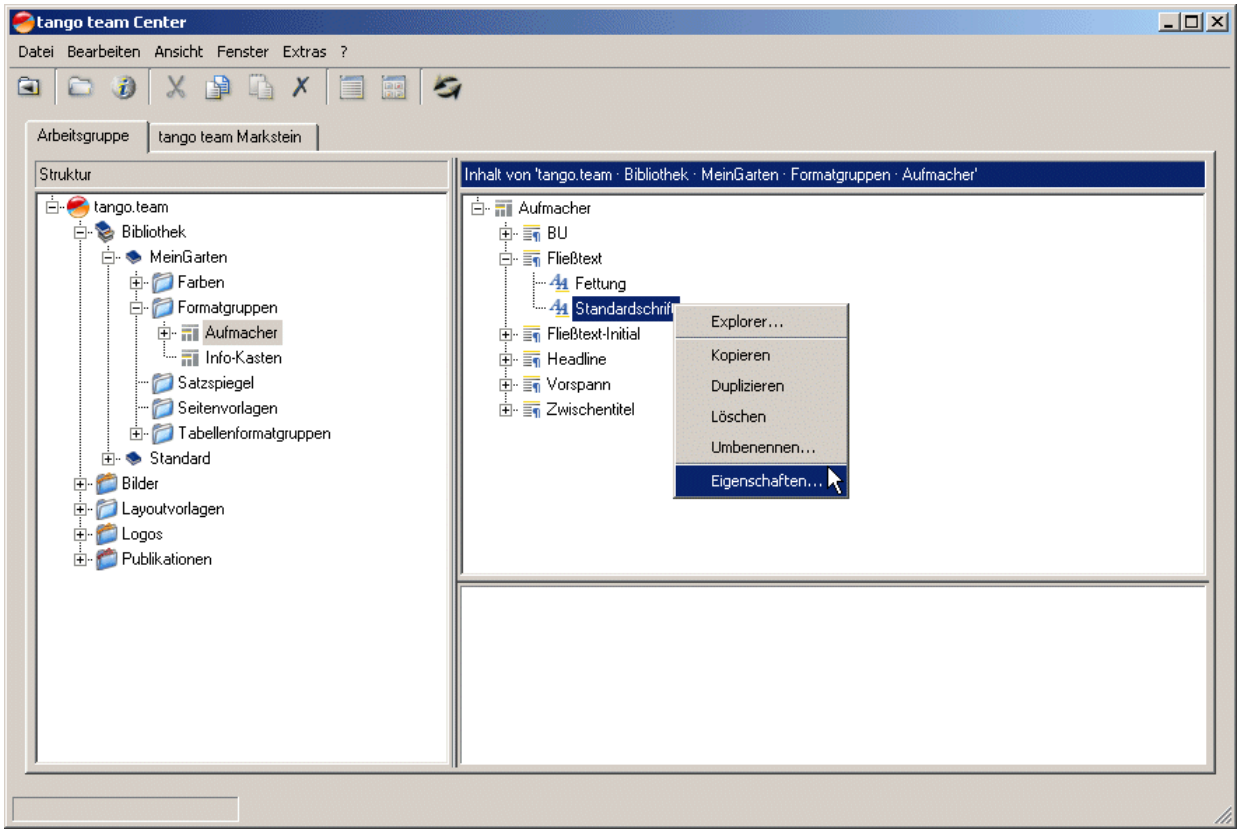
Um ein bestehendes Schriftformat zu bearbeiten oder zu entfernen, wählen Sie das zu ändernde Schriftformat in der Liste aus und anschließend den gewünschten Befehl aus dem Kontextmenü.

Wenn Sie die Eigenschaften eines Schriftformates bearbeiten möchten, wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü und nehmen danach Sie die gewünschten Änderungen im Fenster **Eigenschaften - Schrift** vor.

Wenn Sie ein neues Schriftformat erstellen möchten, das nur geringfügige Änderungen eines bereits bestehenden Formates enthält, können Sie eine Kopie über den Befehl **Duplizieren** erstellen. Anschließend benennen Sie das Duplikat (ursprünglicher Name mit der Erweiterung *(2)*) um, und nehmen die benötigten Änderungen vor.

Wenn Sie ein Schriftformat aus einem Absatzformat in ein anderes Absatzformat übernehmen möchten, wählen Sie den Befehl **Kopieren,** um das Schriftformat in die Zwischenablage zu kopieren. Danach aktivieren Sie das Absatzformat, in das Sie das Schriftformat einfügen möchten und wählen den Befehl **Einfügen** aus dem Kontextmenü. Das Schriftformat wird unter dem ursprünglichen Namen eingefügt.

Über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, können Sie direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.



Über das Kontextmenü stehen die Befehle zum Bearbeiten, Löschen und Duplizieren eines Schriftformates zur Verfügung

© 2013 MarkStein Software GmbH

Satzspiegel

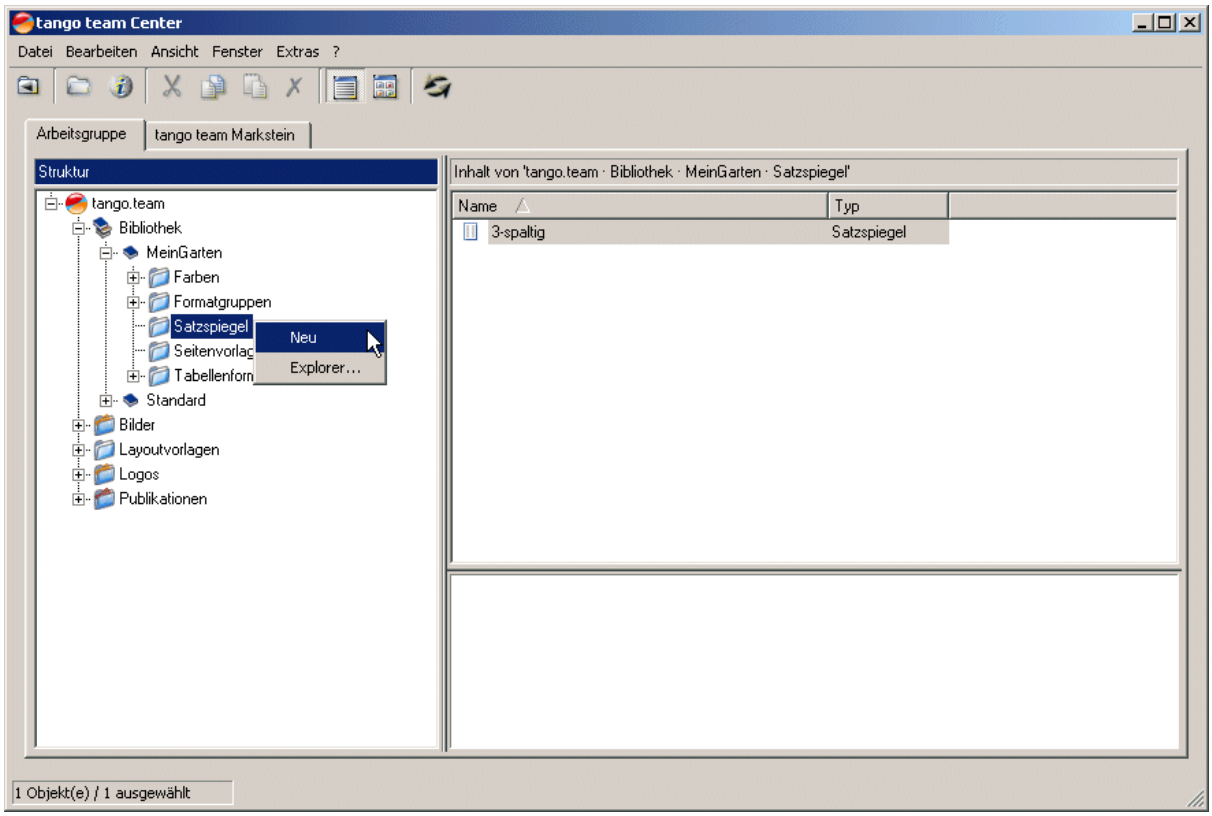
Über den **Satzspiegel** werden die Spaltenanzahl, der Spaltenzwischenschlag, das Zeilenraster und die Seitenränder eines Dokuments festgelegt.

In tango team Center können Satzspiegeldefinitionen in der ausgewählten Bibliothek angelegt und gespeichert werden. Diese stehen dann beim Anlegen neuer Dokumente zur Verfügung. Ebenso kann der Satzspiegel direkt beim Anlegen einer **Seitenvorlage** angegeben werden.

Innerhalb eines Dokuments kann sich die Spaltigkeit und somit auch der Satzspiegel bei einigen Seiten unterscheiden. In tango Studio können mehrere Satzspiegeldefinitionen über die Seitenpalette erstellt und gespeichert werden. Diese können dann unabhängig von der Seitenvorlage einzelnen Seiten zugewiesen werden. Hierüber kann der Satzspiegel einer Dokumentseite beispielsweise schnell von einem 2-spaltigen in ein 3-spaltiges Layout geändert werden, ohne dass hierzu eine separate Seitenvorlage (Musterseite) erstellt werden muss. Die Satzspiegeldefinitionen sind somit seitenvorlagenunabhängig.

Neuen Satzspiegel erstellen

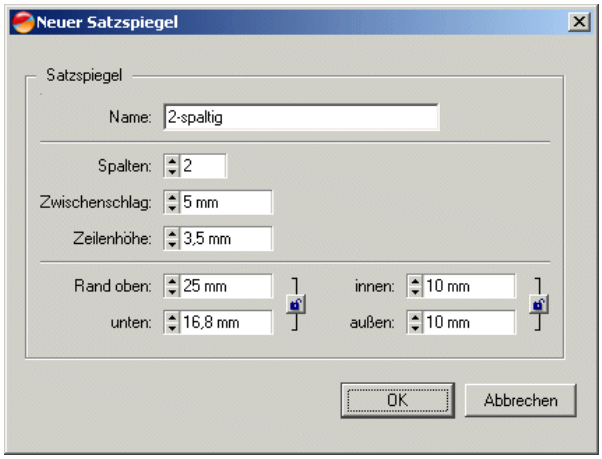
1. Erstellen Sie einen neuen Satzspiegel, indem Sie im Navigationsfenster die Bibliothek auswählen, in der Sie einen neuen Satzspiegel hinzufügen möchten. Im Ordner **Bibliothek** aktivieren Sie den Ordner **Satzspiegel.** In jeder Bibliothek befindet sich bereits ein Standardsatzspiegel mit der Bezeichnung **3-spaltig,** den Sie ändern und Ihren Produktionsbedingungen entsprechend anpassen können. Um einen neuen Satzspiegel zu erstellen, wählen den Befehl **Neu** aus dem Kontextmenü.



Befehl zum Anlegen eines neuen Satzspiegels in der aktuell ausgewählten Bibliothek

2. Das Fenster **Neuer Satzspiegel** wird geöffnet, in welchem Sie die Satzspiegeldefinitionen

festlegen.

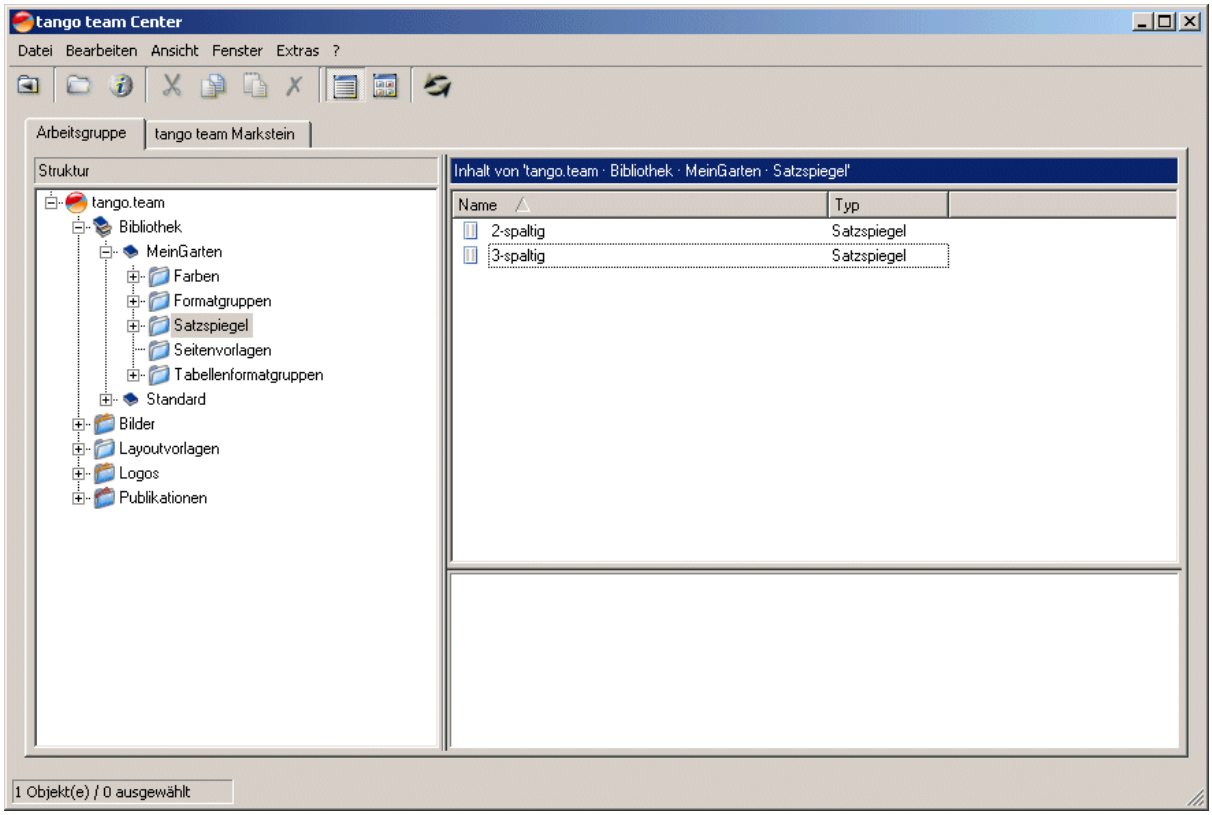


*Dialogfenster **Neuer Satzspiegel***

- **Name:** Tragen Sie die Bezeichnung des neuen Satzspiegels ein.
- **Spalten:** Tragen Sie die Anzahl der Spalten ein. Der Wert muss zwischen 1 und 99 liegen.
- **Zwischenschlag:** Tragen Sie den Abstand zwischen den Spalten ein.
- **Zeilenhöhe:** Der eingegebene Wert wird in tango Studio als Zeilenraster verwendet**.** Ein Zeilenraster dient in tango als Aufziehhilfe für Rahmen. Die Schrittweite des Zeilenrasters wird in der Regel auf Höhe des Zeilenabstands des Grundtextes eingetragen.
- **Rand:** In den Eingabefeldern **oben, unten, innen** und **außen** bei Doppelseiten oder **oben, unten, rechts** und **links** bei Einzelseiten tragen Sie die Seitenränder ein. Durch die Eingabe der Ränder wird der Seitenspiegel definiert.

3. Nachdem Sie die Angaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK,** um den neuen Satzspiegel anzulegen, der dann im Verzeichnis **Satzspiegel** angezeigt wird.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Anlegen eines neuen Satzspiegels in der aktuell ausgewählten Bibliothek

Satzspiegel bearbeiten

Um einen bestehenden Satzspiegel zu bearbeiten oder zu entfernen, wählen Sie den Satzspiegel in der Liste aus und anschließend den gewünschten Befehl aus dem Kontextmenü.

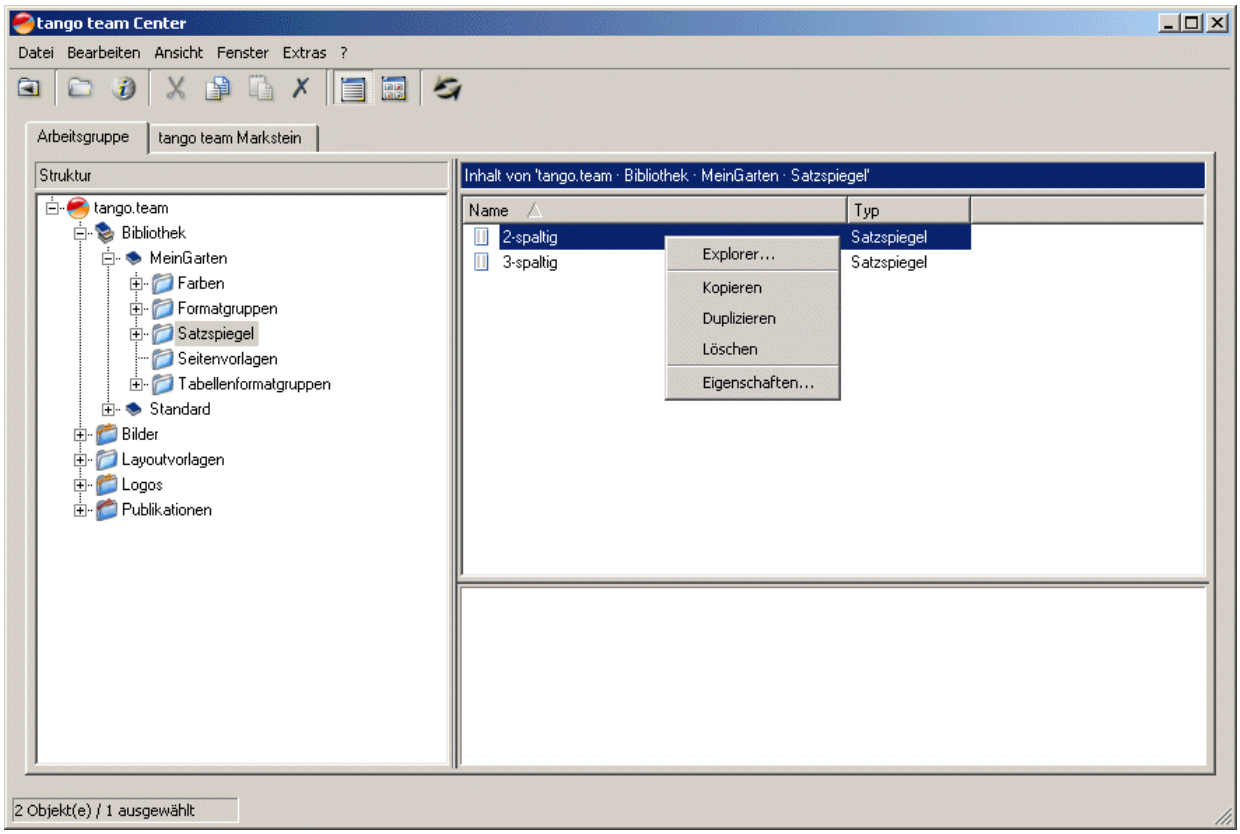
Wenn Sie die Eigenschaften eines Satzspiegels bearbeiten möchten, wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü und nehmen danach Sie die gewünschten Änderungen im Fenster **Eigenschaften - Satzspiegel** vor.

Wenn Sie einen neuen Satzspiegel basierend auf einem bereits vorhandenen Satzspiegel erstellen möchten, können Sie eine Kopie über den Befehl **Duplizieren** erstellen. Anschließend benennen Sie das Duplikat (ursprünglicher Name mit der Erweiterung *(2)*) um und nehmen die benötigten Änderungen vor.

Wenn Sie einen Satzspiegel aus der aktuellen Bibliothek in eine andere Bibliothek übernehmen möchten, wählen Sie den Befehl **Kopieren,** um den Satzspiegel in die Zwischenablage zu kopieren. Danach wechseln Sie in die gewünschte Bibliothek, wählen dort das Verzeichnis Satzspiegel aus und fügen den Satzspiegel aus der Zwischenablage über den Befehl **Einfügen,** den Sie über das Kontextmenü auswählen können, in das Verzeichnis ein. Der Satzspiegel wird unter dem ursprünglichen Namen eingefügt.

Über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, können Sie direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über das Kontextmenü stehen die Befehle zum Bearbeiten, Löschen und Duplizieren eines Satzspiegels zur Verfügung.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Seitenvorlagen

Seitenvorlagen beinhalten wiederkehrende Seitenelemente, die auf allen Arbeitsseiten erscheinen sollen. Auf den Seitenvorlagen können sich zwei grundsätzlich unterschiedliche Elemente befinden:

1. Der **Satzspiegel** als Hilfslinienkonstruktion in Form von Seitenrändern, Hilfslinien und dem Grundlinienraster.
2. Feste, wiederkehrende Elemente wie Seitenköpfe, Spaltenlinien, Platzhalter für Seitenzahlen und Grafiken/Bilder mit immer gleicher Position.

In tango team Center können Sie beim Erstellen einer Seitenvorlage den Satzspiegel, die Seitenränder, Hilfslinien und das Zeilenraster festlegen. Objekte, die wiederkehrend auf den Seiten enthalten sein sollen, müssen über das Programm tango Studio hinzugefügt und in der Bibliothek aktualisiert werden.

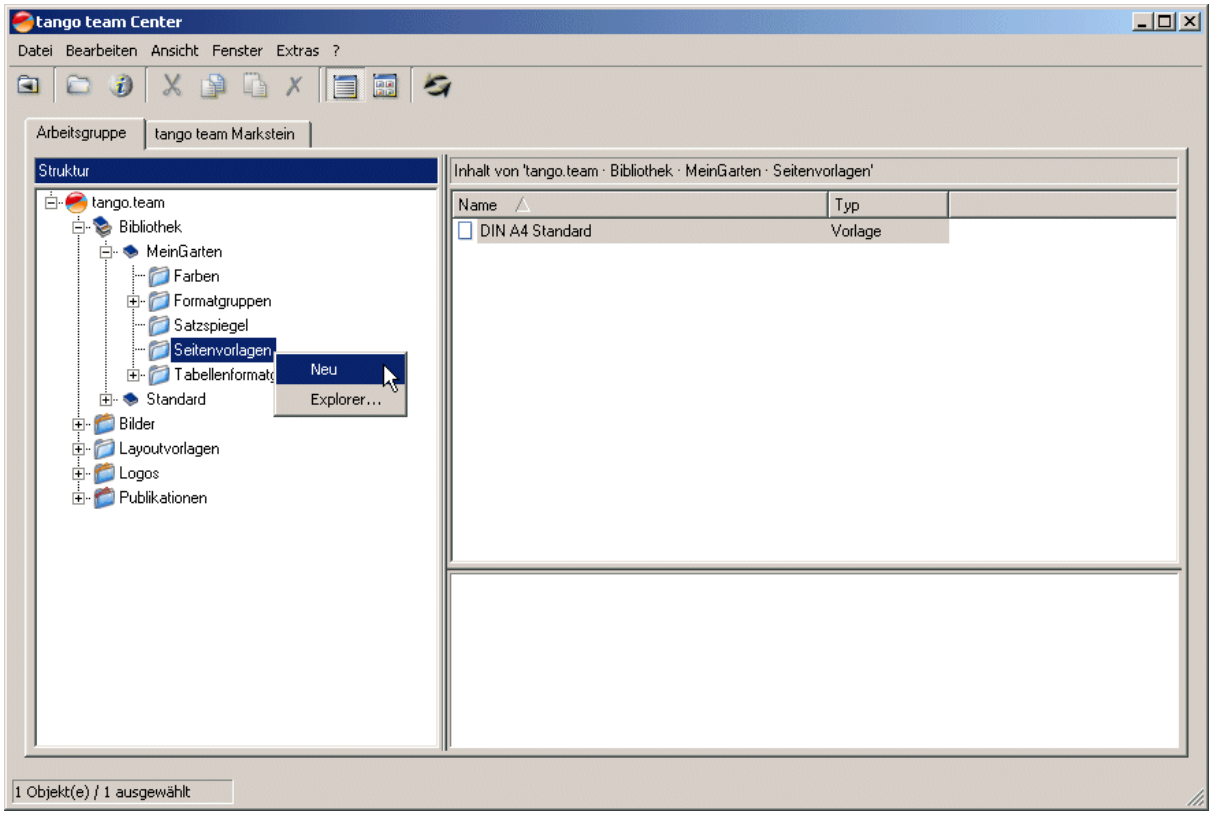
Seitenvorlagen anlegen

Jedes Dokument, unabhängig davon, ob es über das tango team Center oder direkt in tango Studio angelegt wurde, enthält automatisch eine Seitenvorlagen mit der Bezeichnung *DIN A4 Standard*. Diese leere Seitenvorlage können Sie Ihren Produktionsbedingungen entsprechend anpassen. Häufig werden in einem Produkt jedoch mehrere Seitenvorlagen für unterschiedliche Inhaltsbereiche benötigt.

Da beim Anlegen einer Seitenvorlage auch das Papierformat festgelegt wird, können auch unterschiedliche **Seitengrößen** innerhalb eines Dokuments definiert werden (!).

1. Erstellen Sie eine neue Seitenvorlage, indem Sie im Navigationsfenster die Bibliothek auswählen, der Sie eine neue Seitenvorlage hinzufügen möchten. Im Ordner **Bibliothek** aktivieren Sie den Ordner **Seitenvorlagen.** Um eine neue Seitenvorlage zu erstellen, wählen Sie den Befehl **Neu** aus dem Kontextmenü.

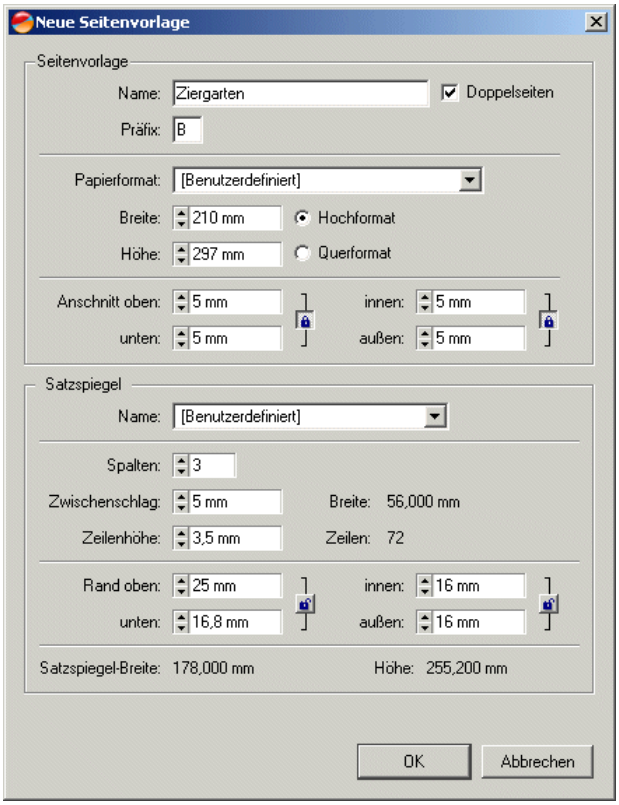
© 2013 MarkStein Software GmbH



Befehl zum Anlegen einer neuen Seitenvorlage in der aktuell ausgewählten Bibliothek

2. Das Fenster **Neue Seitenvorlage** wird geöffnet, in dem Sie die Seitengröße und den Satzspiegel festlegen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Dialogfenster **Neue Seitenvorlage***

Seitenvorlage

- **Name:** Tragen Sie einen Namen für die neue Seitenvorlage ein.
- **Doppelseiten:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Seitenvorlage erstellen möchten, die eine rechte und linke Seite beinhaltet. Ist diese Option nicht eingeschaltet, wird eine einseitige Seitenvorlage erstellt.
- **Präfix:** Geben Sie ein Zeichen für einen Präfix (Bezeichner) ein, der die angewandte Seitenvorlage für jede Seite in der Seitenpalette kennzeichnet.
- **Papierformat:** Das Papierformat legt die Größe des Endformats, also des beschnittenen Formats, fest. Über die Auswahlliste wählen Sie eine vorgegebene Seitengröße aus. Um eine anwenderspezifische Papiergröße festzulegen, tragen Sie das Papierformat in den Eingabefeldern **Breite** und **Höhe** ein. Dadurch wird die Option **Benutzerdefiniert** in der Auswahlliste **Papierformat** angezeigt.
- **Breite:** Tragen Sie im Eingabefeld **Breite** die benutzerdefinierte Seitenbreite ein.
- **Höhe:** Tragen Sie im Eingabefeld **Höhe** die benutzerdefinierte Seitenhöhe ein.
- **Hochformat / Querformat:** Wählen Sie die Papierlage aus.
- **Anschnitt:** Tragen Sie den oberen, unteren, inneren und äußeren (bei Doppelseiten) oder linken und rechten (bei Einzelseiten) Anschnittbereich ein.

Satzspiegel

- **Name:** Wenn Sie bereits einen oder mehrere Satzspiegel im Dokument angelegt haben, können Sie über die Auswahlliste den gewünschten Satzspiegel auswählen. Wählen Sie die

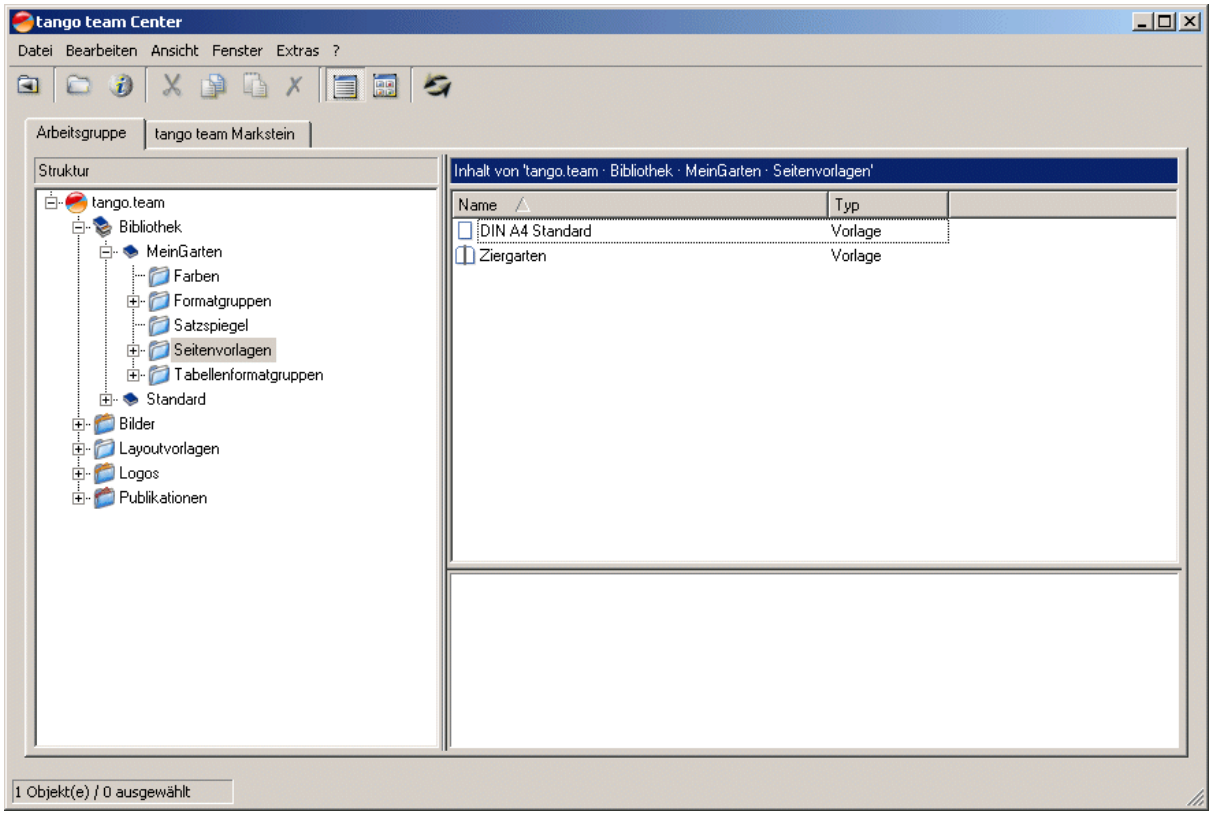
© 2013 MarkStein Software GmbH

Option *Benutzerdefiniert*, wenn Sie einen neuen Satzspiegel definieren möchten.

- **Spalten:** Tragen Sie die Anzahl der Spalten ein.
- **Zwischenschlag:** Tragen Sie den Spaltenzwischenschlag ein. Die daraus resultierende Spaltenbreite wird nebenstehend angezeigt.
- **Zeilenhöhe:** Tragen Sie die Schrittweite des Grundlinienrasters ein. Standardmäßig tragen Sie als Schrittweite den Zeilenabstand des Grundtextes ein. nebenstehend wird die Anzahl der Zeilen angezeigt.
- **Rand:** Tragen Sie den oberen, unteren, inneren und äußeren Seitenrand bei Doppelseiten oder linken und rechten Rand bei Einzelseiten ein.

Entsprechend Ihrer Angaben wird die Satzspiegelbreite und -höhe angezeigt.

3. Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
4. Die neue Seitenvorlage wird im Verzeichnis **Seitenvorlagen** der aktuell ausgewählten Bibliothek angezeigt.



*Die neue Seitenvorlage wird unter dem angegebenen Namen im Verzeichnis **Seitenvorlagen** angezeigt.*

Seitenvorlage bearbeiten

Um eine bestehende Seitenvorlage zu bearbeiten oder zu entfernen, wählen Sie die Seitenvorlage in der Liste aus und anschließend den gewünschten Befehl aus dem Kontextmenü. Wenn Sie die Eigenschaften einer Seitenvorlage bearbeiten möchten, wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü und nehmen danach die gewünschten Änderungen im Fenster **Eigenschaften - Seitenvorlage** vor.

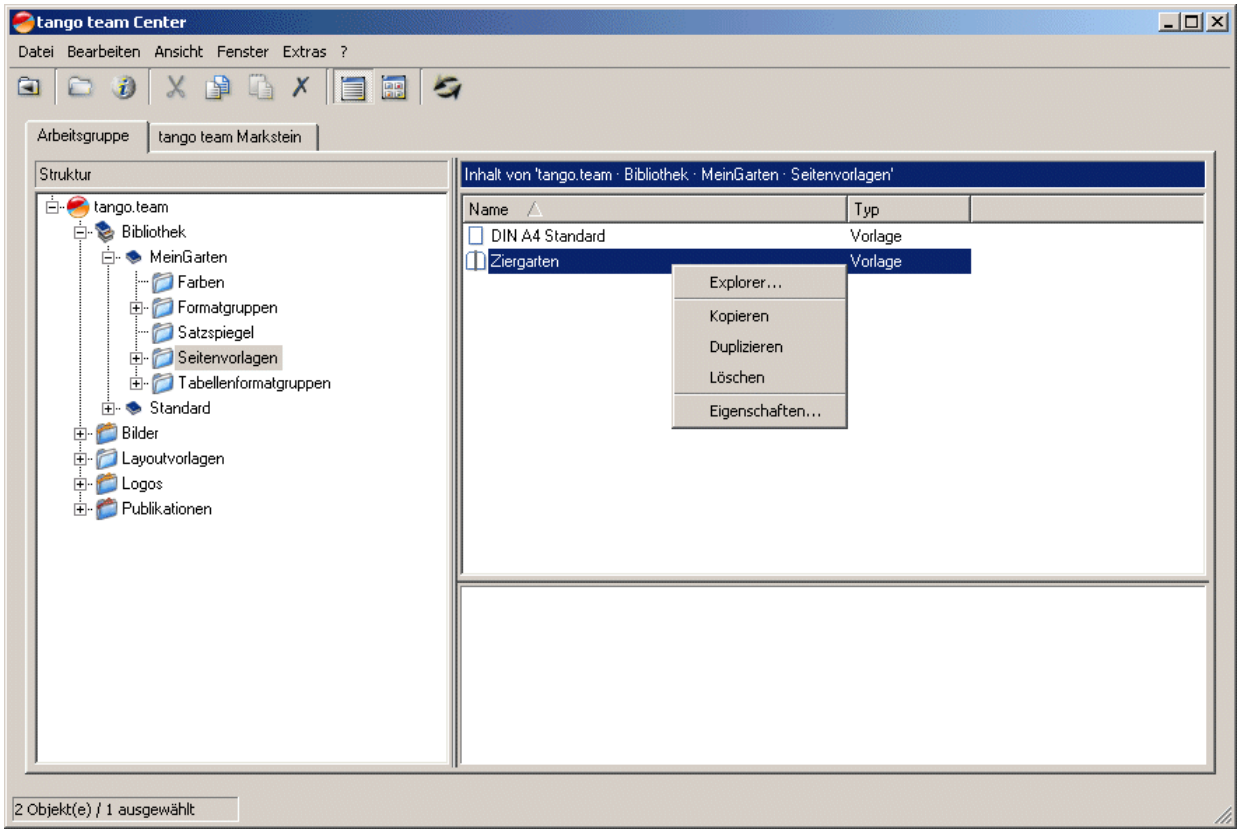
Wenn Sie eine Seitenvorlage basierend auf einer bereits vorhandenen Seitenvorlage erstellen

© 2013 MarkStein Software GmbH

möchten, können Sie eine Kopie über den Befehl **Duplizieren** erstellen. Anschließend benennen Sie das Duplikat (ursprünglicher Name mit der Erweiterung *(2)*) um und nehmen die benötigten Änderungen vor.

Wenn Sie eine Seitenvorlage aus der aktuellen Bibliothek in eine andere Bibliothek übernehmen möchten, wählen Sie den Befehl **Kopieren,** um die Seitenvorlage in die Zwischenablage zu kopieren. Danach wechseln Sie in die gewünschte Bibliothek, wählen dort das Verzeichnis **Seitenvorlagen** aus und fügen die Seitenvorlage aus der Zwischenablage über den Befehl **Einfügen,** den Sie über das Kontextmenü auswählen können, in das Verzeichnis ein. Die Seitenvorlage wird unter dem ursprünglichen Namen eingefügt.

Über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, können Sie direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.



Über das Kontextmenü stehen die Befehle zum Bearbeiten, Löschen und Duplizieren einer Seitenvorlage zur Verfügung.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Tabellenformatgruppen

Zum Einrichten einer neuen **Tabellenformatgruppe** blenden Sie den Inhalt der Bibliothek ein, der Sie eine neue Tabellenformatgruppe hinzufügen möchten.

Mithilfe von **Tabellenformatgruppen** legen Sie die Zellenformatierung fest und weisen eine Absatz- und Textformatierung zu.

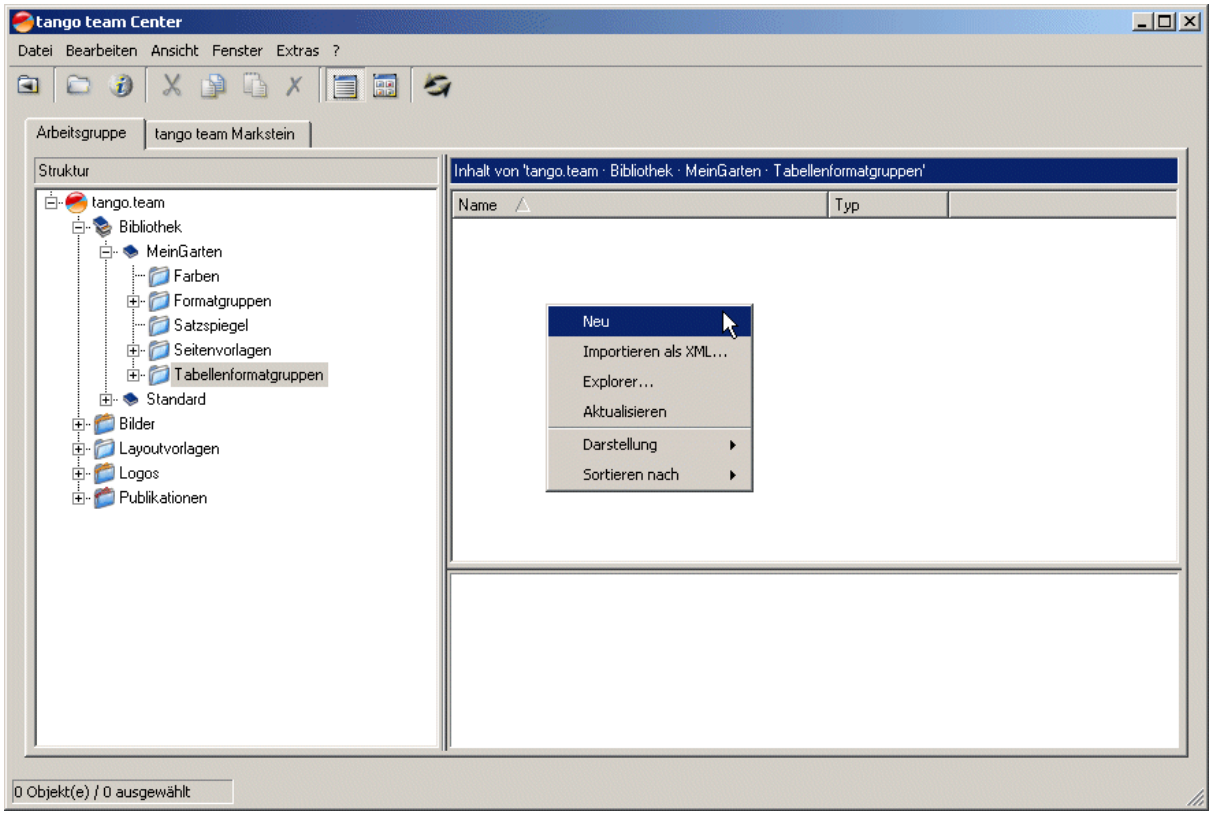
Jede neue Tabellenformatgruppe enthält automatisch das Zellenformat **Standard,** das umbenannt und an Ihr Layout angepasst werden kann.

So richten Sie eine neue Tabellenformatgruppe ein:

Neue Tabellenformatgruppe einrichten

1. Erstellen Sie eine neue Tabellenformatgruppe, indem Sie den Inhalt der Bibliothek einblenden und mit der rechten Maustaste auf den Eintrag **Tabellenformatgruppen** in der **Strukturansicht** klicken und den Befehl **Neu** aus dem Kontextmenü wählen.

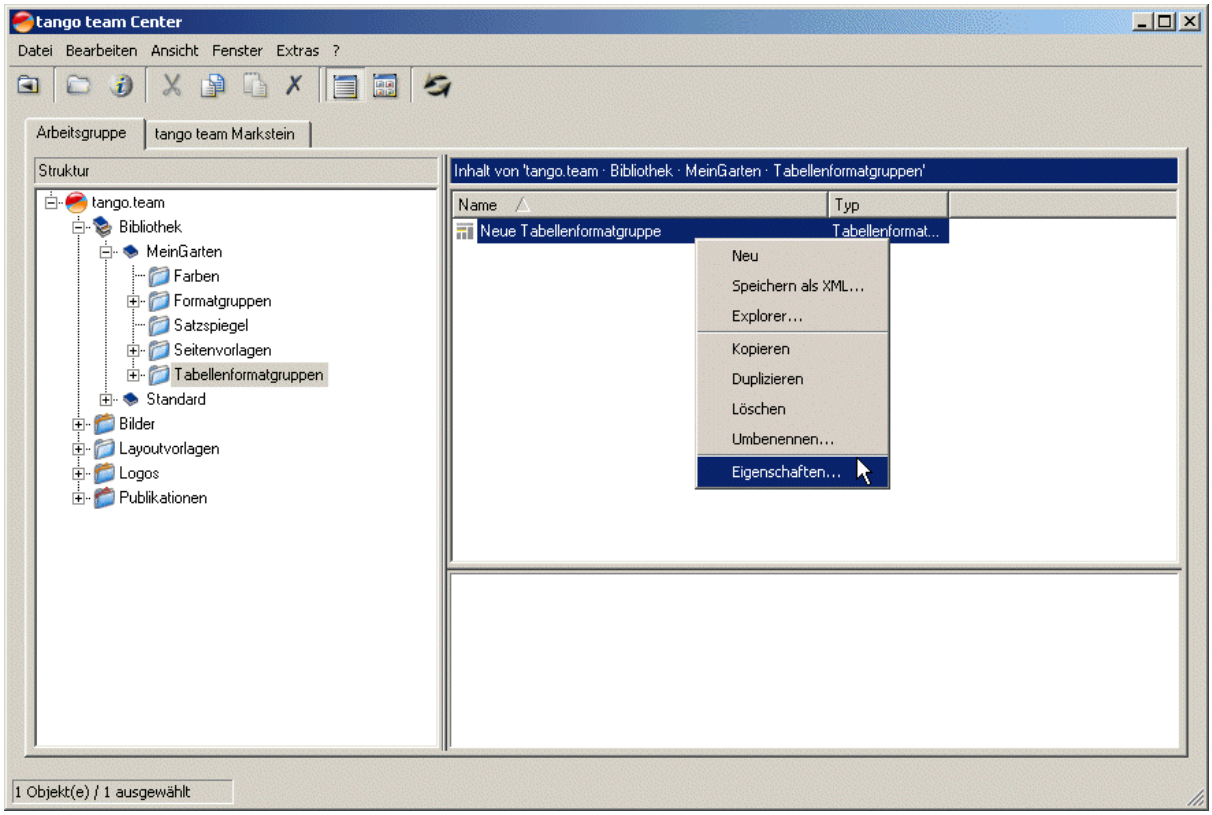
   Sie können eine neue Tabellenformatgruppe auch anlegen, indem Sie den Inhalt des Ordners **Tabellenformatgruppen** einblenden und in der rechten **Listenansicht** über das Kontextmenü den Befehl **Neu** wählen.



Befehl zum Anlegen einer neuen Tabellenformatgruppe in der aktuell ausgewählten Bibliothek

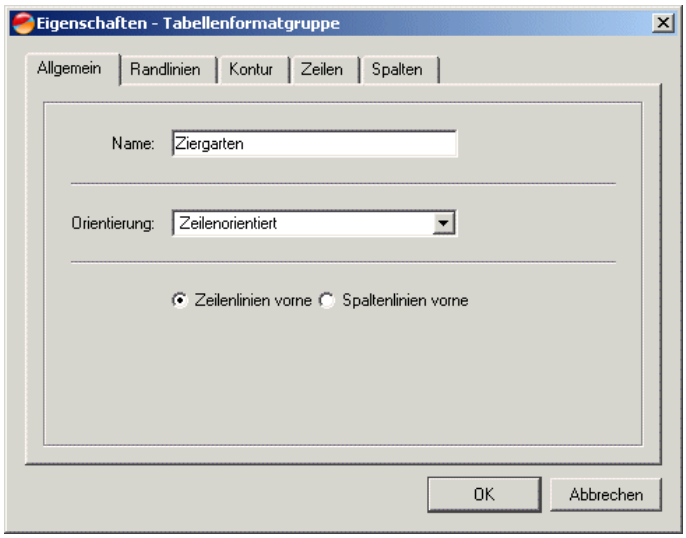
2. Die neue Formatgruppe wird in der Liste angezeigt. Um die Eigenschaften der Tabellenformatgruppe festzulegen, aktivieren Sie die neue Tabellenformatgruppe in der Liste und wählen den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Festlegen der Eigenschaften einer Tabellenformatgruppe

3. Das Dialogfenster **Eigenschaften - Tabellenformatgruppe** wird geöffnet.

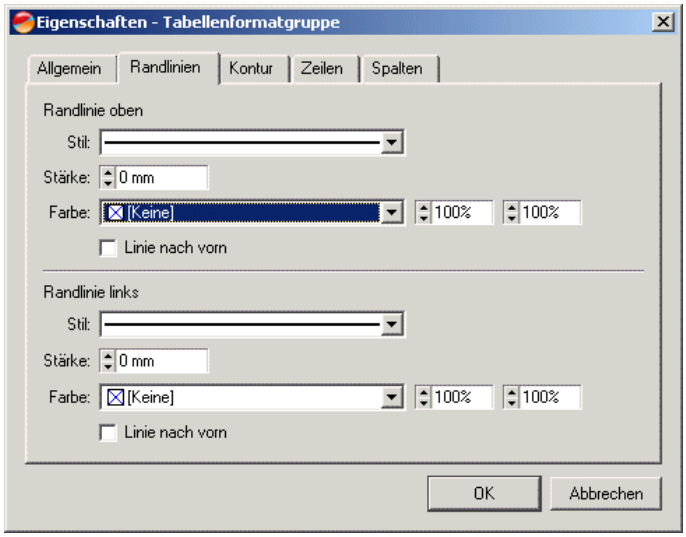


*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Tabellenformatgruppe***

- Tragen Sie im Eingabefeld **Name** die Bezeichnung der Tabellenformatgruppe ein.
- Über die Auswahlliste **Orientierung** legen Sie fest, ob es sich bei der Tabelle um eine zeilenorientierte oder spaltenorientierte Tabelle handelt, die Tabelle also horizontal oder vertikal abgearbeitet wird.
- Über die Option **Zeilenlinien vorne** und **Spaltenlinien vorne** können Sie festlegen, welche Linien im Vordergrund stehen sollen.

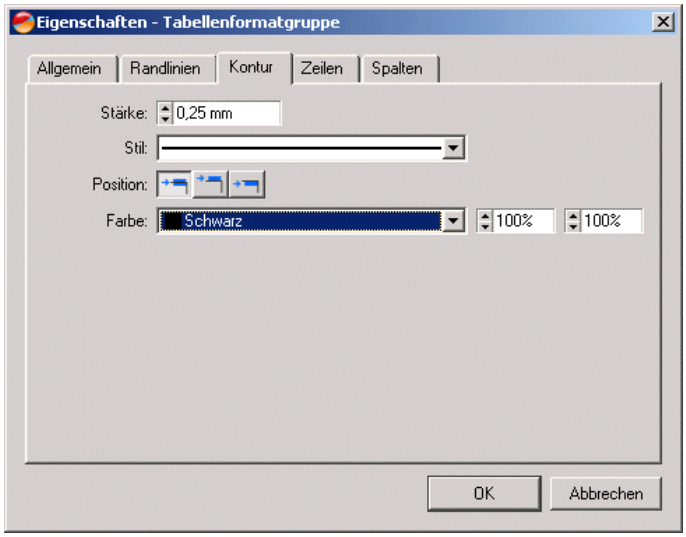
© 2013 MarkStein Software GmbH

4. In den einzelnen Registerkarten des Fensters **Eigenschaften - Tabellenformatgruppe** legen Sie nun die Parameter der Tabellenformatgruppe fest.
5. Soll die Tabelle eine Linie an der oberen und/oder linken Tabellenkante erhalten, definieren Sie im Register **Randlinien** den Linienstil, die Linienstärke und -farbe.



*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Tabellenformatgruppe;** Register **Randlinien***

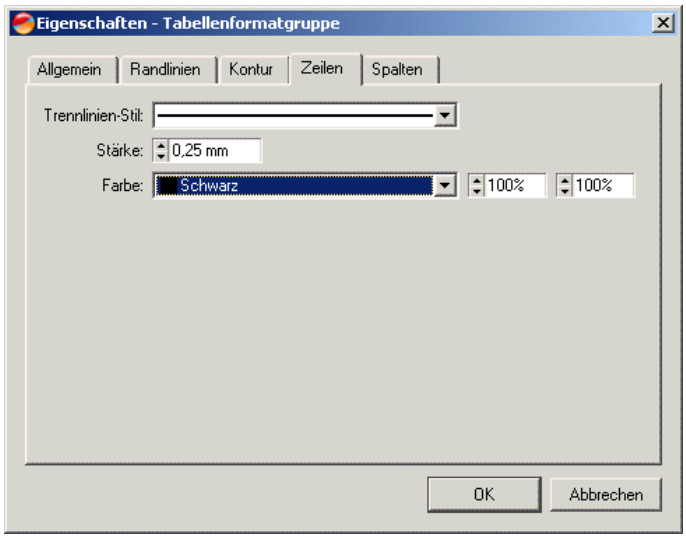
6. Im Register **Kontur** definieren Sie die äußere Umrandungslinie einer Tabelle.



*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Tabellenformatgruppe;** Register **Kontur***

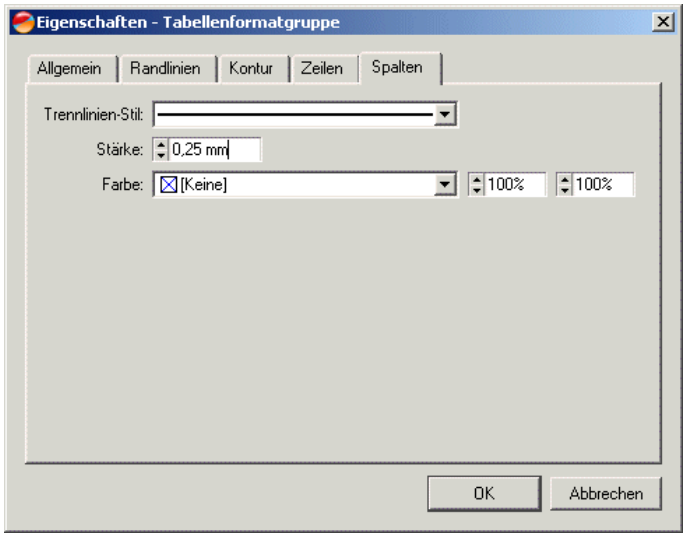
7. Im Register **Zeilen** definieren Sie die Attribute der Trennlinien zwischen den einzelnen Tabellenzeilen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Tabellenformatgruppe;** Register **Zeilen***

8. Im Register **Spalten** legen Sie die Attribute der Trennlinien zwischen den einzelnen Tabellenspalten fest.

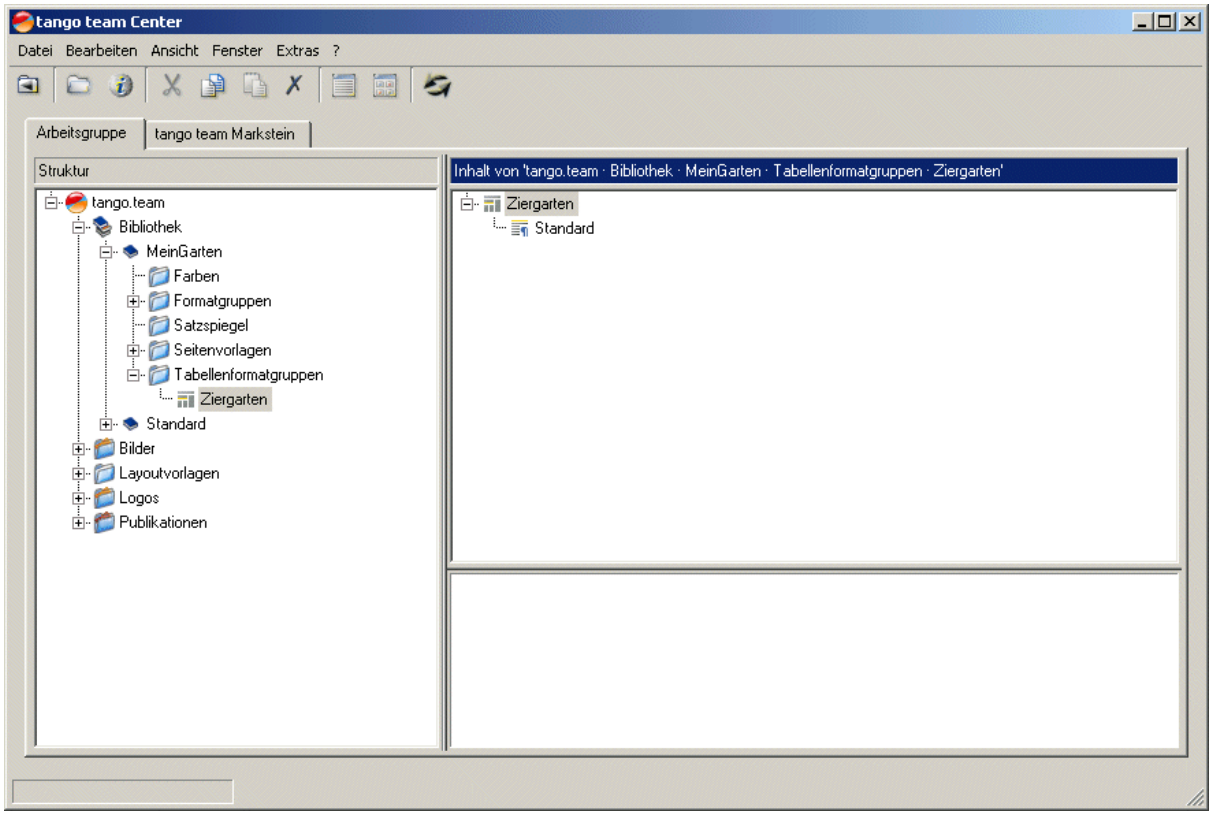


*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Tabellenformatgruppe;** Register **Spalten***

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu bestätigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen,** um die Änderungen zu verwerfen.

10. Die neue Tabellenformatgruppe wird unter dem angegebenen Namen im linken Fenster angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Jeder neuen Tabellenformatgruppe wird gleichzeitig das Format **Standard** zugewiesen.*

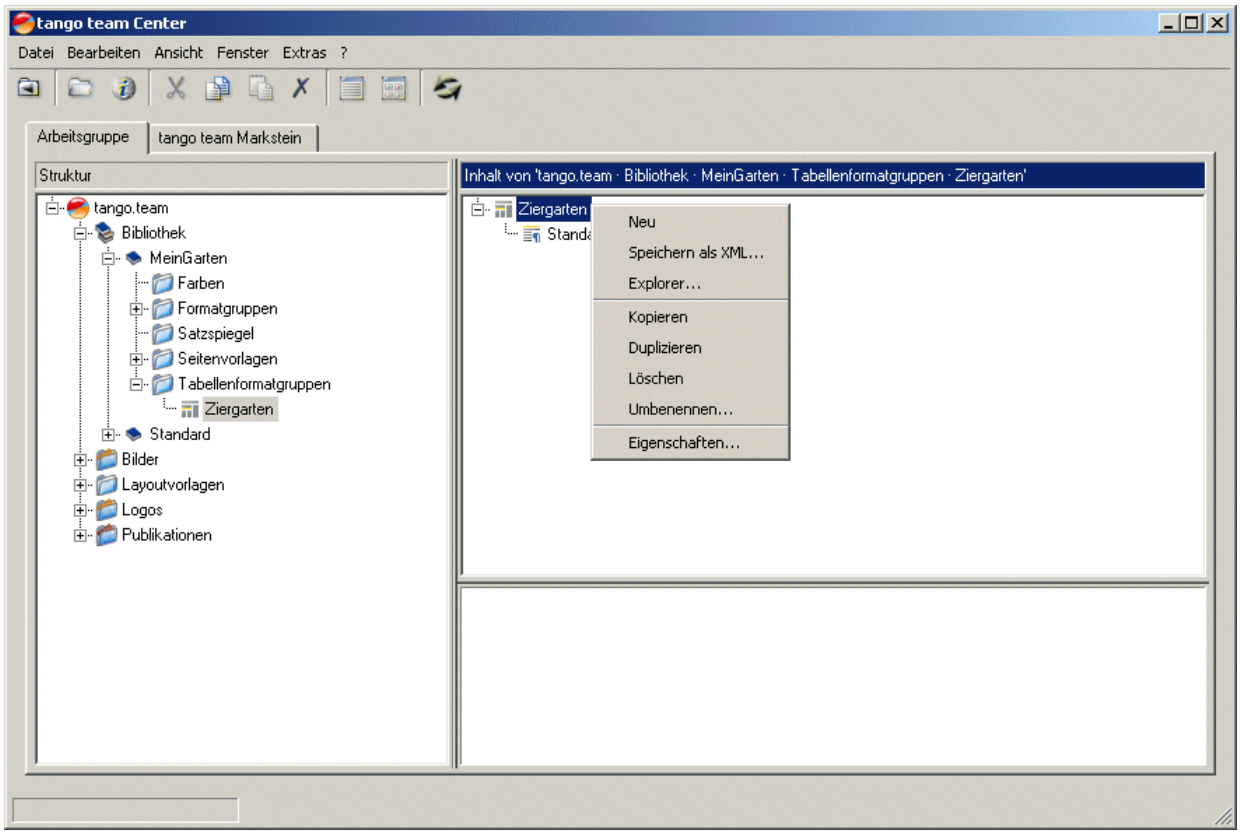
11. Wenn Sie die neue Formatgruppe im linken Fenster auswählen, können Sie sehen, dass beim Einrichten der neuen Tabellenformatgruppe gleichzeitig das Zellenformat **Standard** angelegt wurde.

Tabellenformatgruppe bearbeiten

Wenn Sie das Kontextmenü auf einer Tabellenformatgruppe öffnen, haben Sie die Möglichkeit, ein neues Zellenformat zu erstellen, die ausgewählte Tabellenformatgruppe zu kopieren, zu duplizieren, auszuschneiden und zu löschen. Um die Bezeichnung der Tabellenformatgruppe zu ändern, wählen Sie den Befehl **Umbenennen** und zum Ändern der Tabellenformatgruppe den Befehl **Eigenschaften.**

Über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, können Sie direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



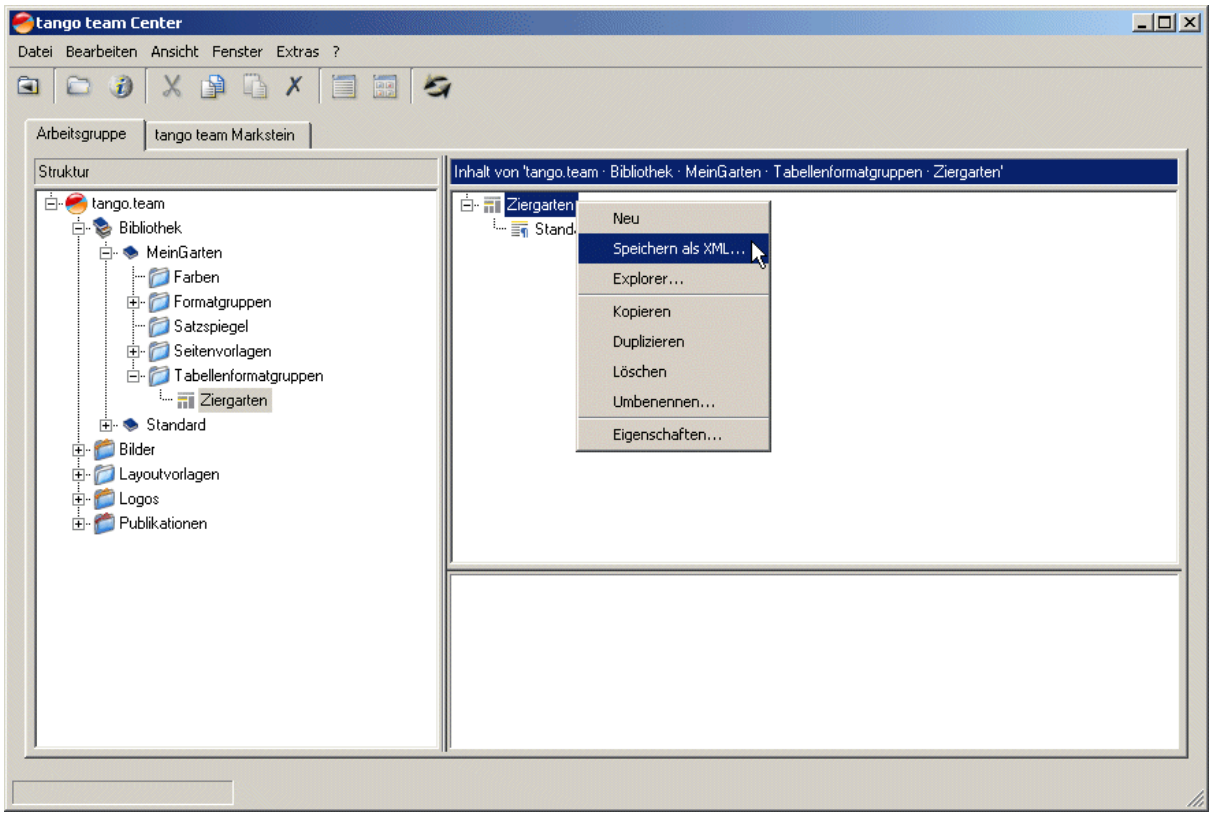
Über das Kontextmenü stehen die Befehle zum Bearbeiten einer Tabellenformatgruppe zur Verfügung.

Tabellenformatgruppe als XML speichern

Um Tabellenformatgruppen mit anderen tango Studio-Anwendern auszutauschen, können einzelne Tabellenformatgruppen als **XML-Datei** gespeichert werden. Die XML-Datei wird automatisch unter dem ursprünglichen Namen der Tabellenformatgruppe und mit allen darin enthaltenen Parametern gespeichert.

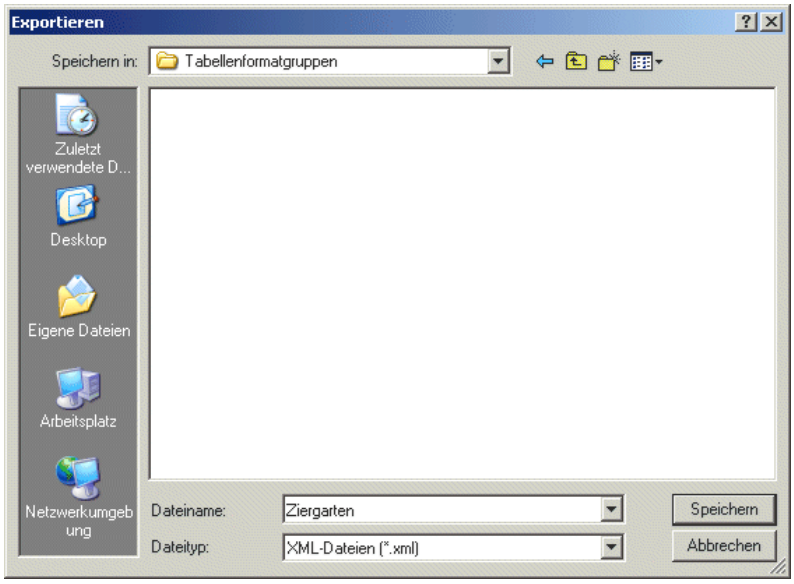
1. Um eine Tabellenformatgruppe als XML-Datei zu speichern, aktivieren Sie die Tabellenformatgruppe, die Sie als XML-Datei speichern möchten, in der linken oder rechten Fensterliste und wählen den Befehl **Speichern als XML** aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über den Befehl Speichern als XML wird die aktuell ausgewählte Tabellenformatgruppe als XML-Datei gespeichert

2. Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **Exportieren** geöffnet, über das Sie den Speicherort wählen und gegebenenfalls den Namen der zu exportierenden Tabellenformatgruppe ändern können.



Die Formatgruppe wird unter dem ursprünglichen Namen mit der Endung .xml exportiert

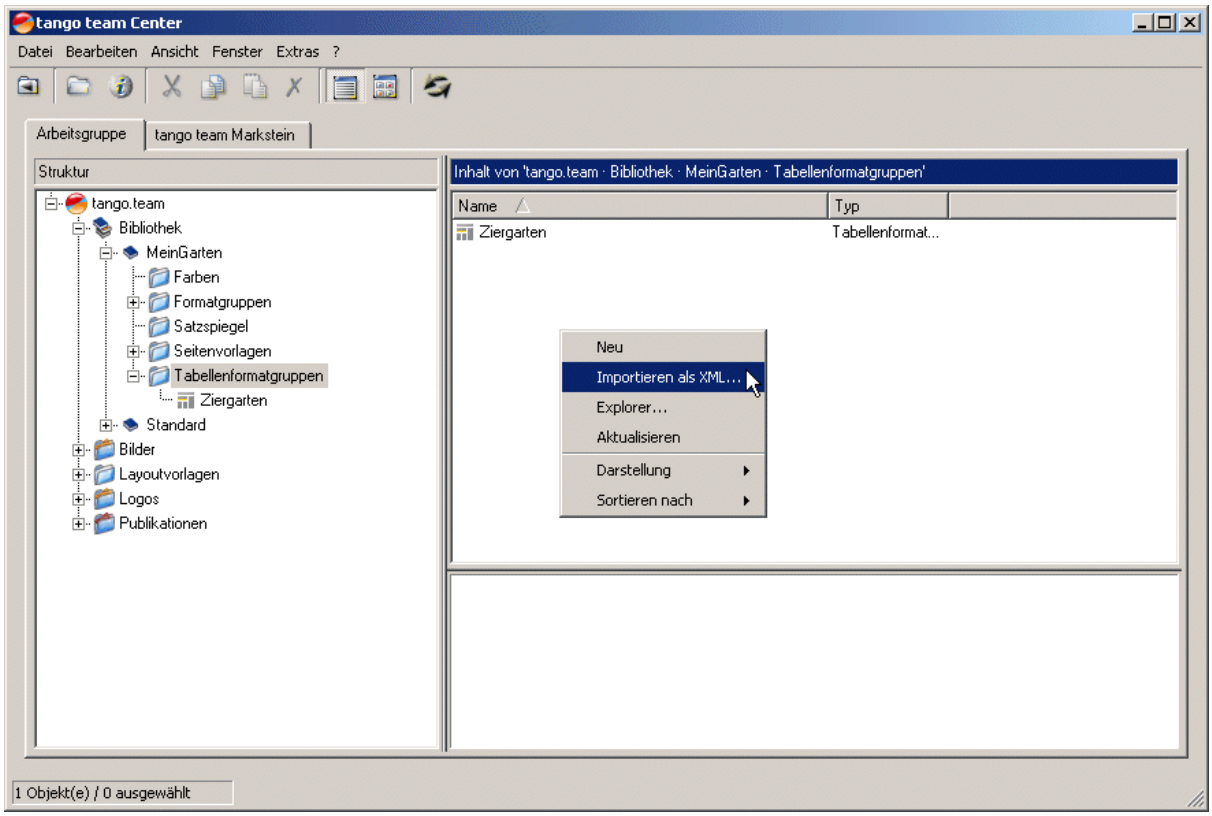
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die ausgewählte Tabellenformatgruppe zu exportieren.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Tabellenformatgruppe als XML importieren

Die als XML-Datei gespeicherten Tabellenformatgruppen können in tango team Center über den Befehl **Importieren als XML** geladen werden und stehen danach allen Anwendern in tango Studio zur Verfügung.

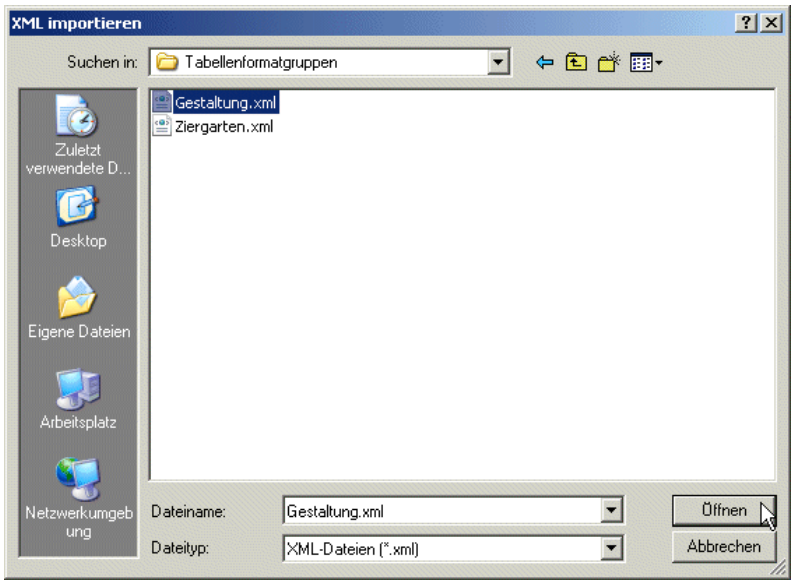
1. Um eine als XML-Datei gespeicherte Tabellenformatgruppe zu importieren aktivieren Sie den Eintrag **Tabellenformatgruppen** in der Strukturansicht.
2. Wählen Sie den Befehl **Importieren als XML** aus dem Kontextmenü.



Über den Befehl Importieren als XML können als XML-Dateien gespeicherte Tabellenformatgruppen geladen werden

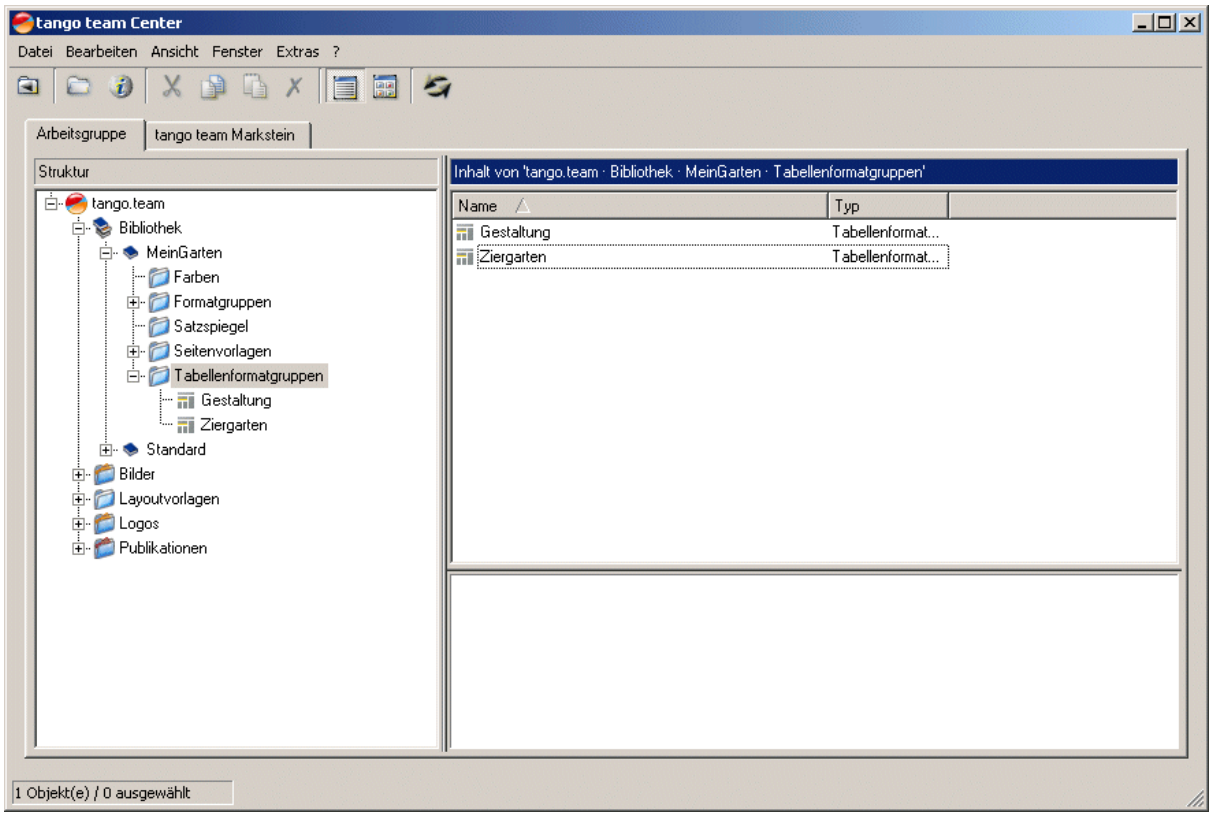
3. Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **XML Importieren** geöffnet. Wechseln Sie in das Verzeichnis, das die zu importierende XML-Tabellenformatgruppe enthält. Aktivieren Sie die gewünschte Datei in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen.**

© 2013 MarkStein Software GmbH



Auswahl der zu importierenden XML-Datei

4. Die eingefügte Tabellenformatgruppe wird unter dem ursprünglichen Namen der Tabellenformatgruppen in die Liste eingefügt, auch wenn beim Exportieren der Datei ein anderer Dateiname vergeben wurde.



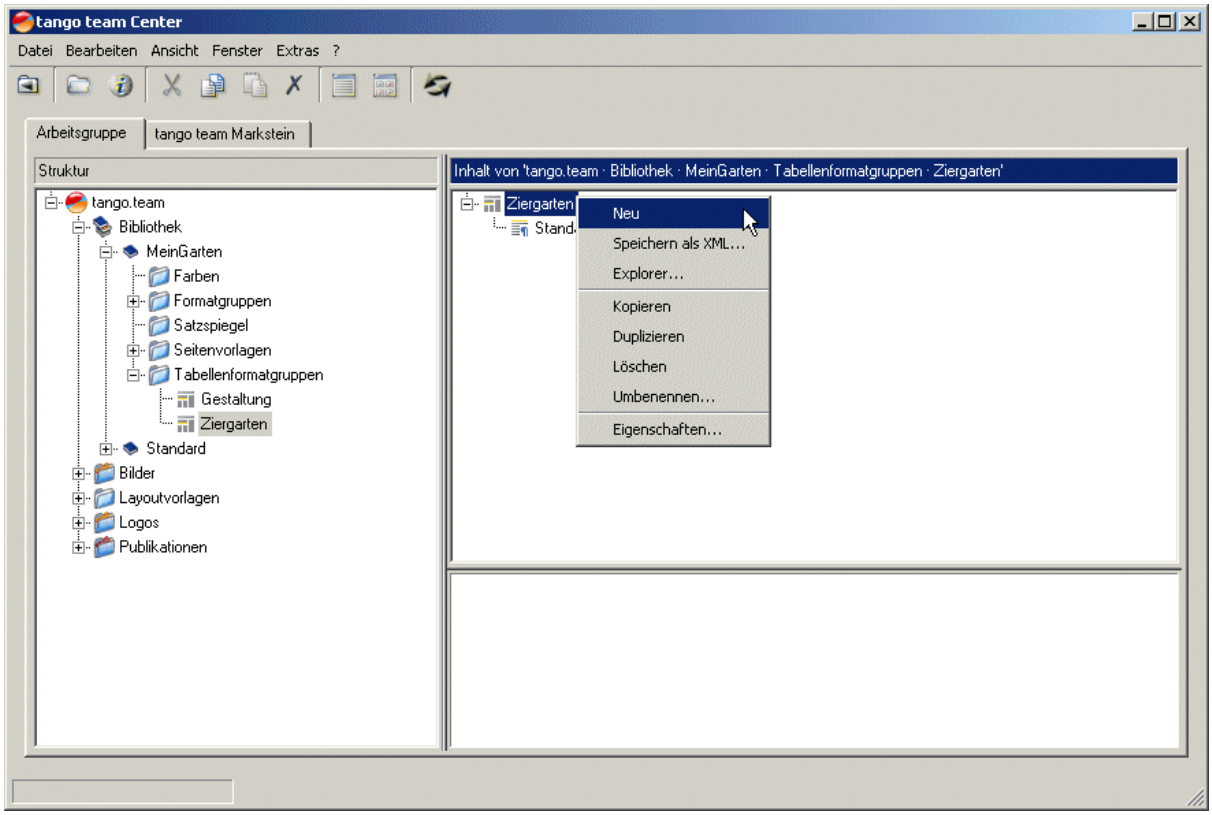
Die Tabellenformatgruppe wird unter dem ursprünglichen Namen in der Liste eingefügt.

Zellenformate

Jede neue Tabellenformatgruppe enthält automatisch das Zellenformat **Standard,** über das Sie die Zelleneigenschaften, wie z. B. die Ränder, den Textabstand, die Spalten- und Zeilenlinien, den Konturstil, die Hintergrundfarbe, die horizontale und vertikale Textausrichtung und die Absatz und Textformatierung festlegen.

Da eine Tabelle in der Regel für die einzelnen Bausteine (Tabellentitel, Tabellenkopf, Tabellenkörper, Tabellenfuß etc.) unterschiedliche Formatierungen benötigt, können einer Tabellenformatgruppe weitere Zellenformate hinzugefügt werden.

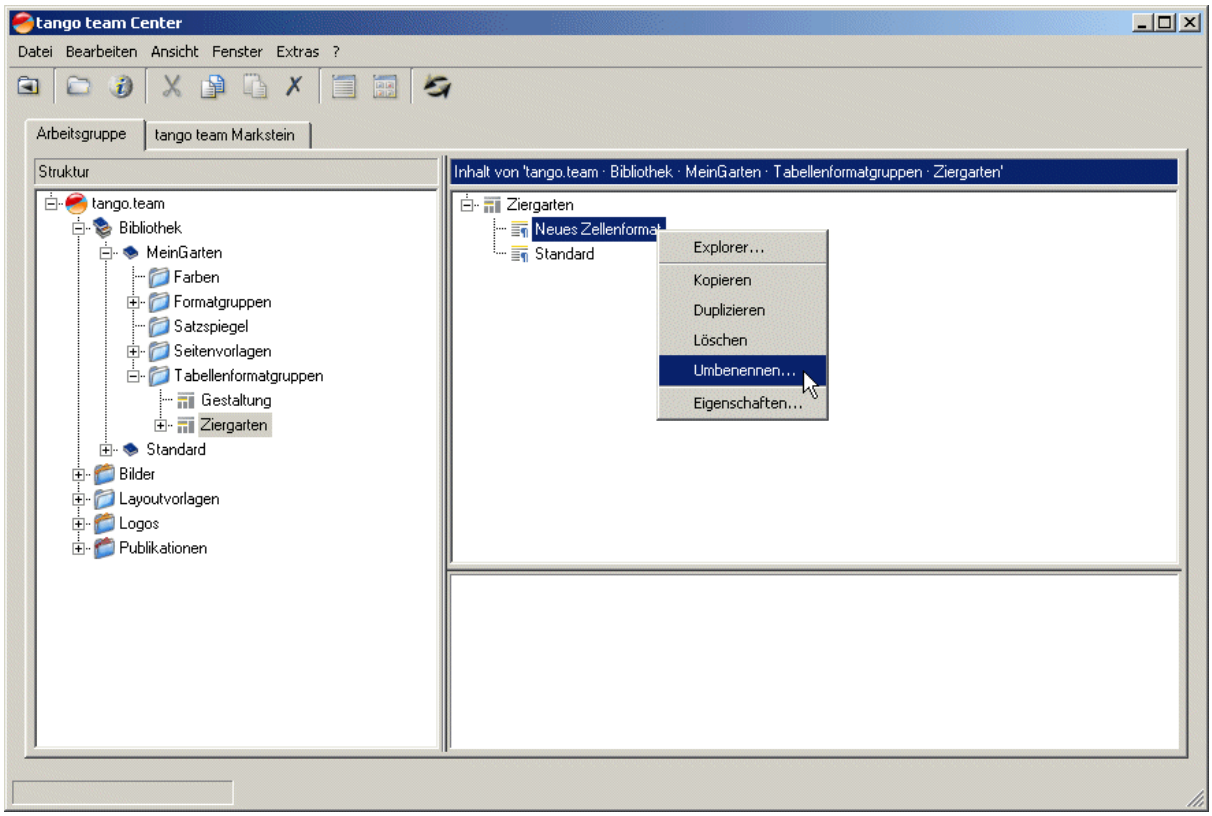
1. Zum Einrichten eines neuen Zellenformats aktivieren Sie die Tabellenformatgruppe, für die Sie ein neues Zellenformat erstellen möchten, in der Listenansicht und wählen den Befehl **Neu** aus dem Kontextmenü.



Erstellen eines neuen Zellenformats

2. Das neue Zellenformat wird mit der Bezeichnung **Neues Zellenformat** in der Liste angelegt. Vergeben Sie einen Formatnamen, indem Sie das neue Format in der Liste auswählen und den Befehl **Umbenennen** aus dem Kontextmenü wählen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



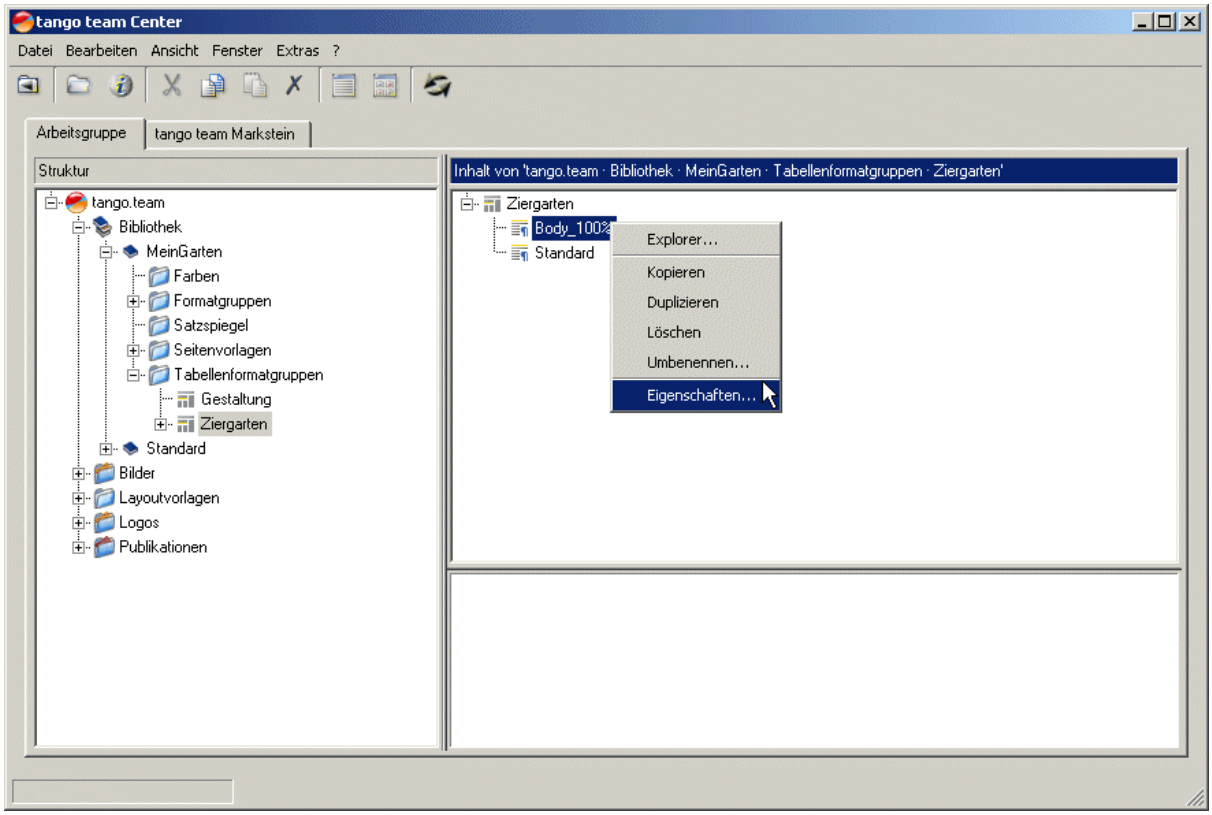
*Der Formatname wird über den Befehl **Umbenennen** festgelegt.*

3. Tragen Sie den Formatnamen im Fenster **Umbenennen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Formatname festlegen

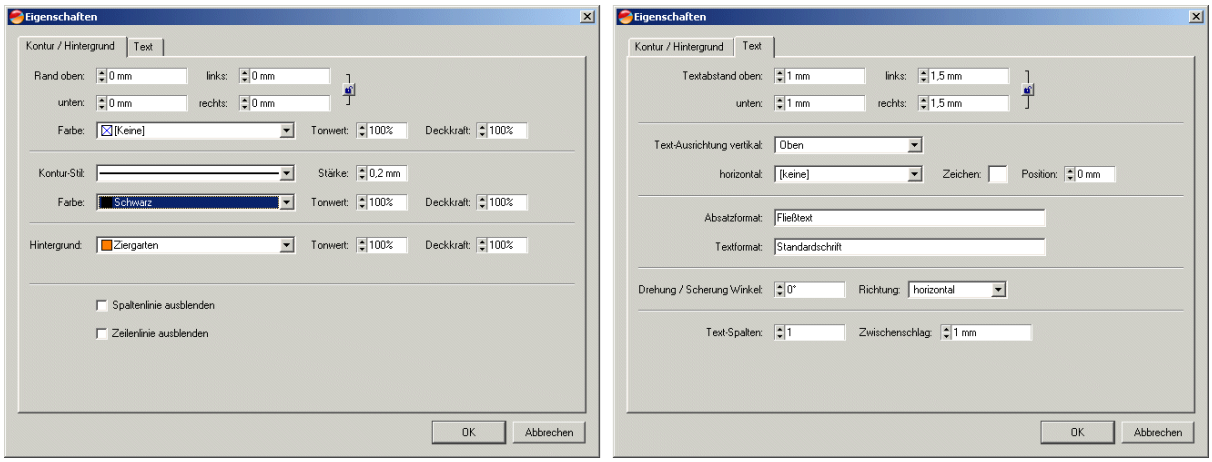
4. Zum Festlegen der Zelleneigenschaften aktivieren Sie das hinzugefügte Format in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste oder wählen den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Der Befehl zum Öffnen der Zelleneigenschaften

5. In den Registerkarten **Kontur / Hintergrund** und **Text** des Fensters **Eigenschaften** legen Sie nun die Inhalte des Zellenformats fest.



*Im Fenster **Eigenschaften** werden die Zelleneigenschaften festgelegt.*

6. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **OK,** um die Einstellungen zu speichern.

Zellenformat bearbeiten

Um ein bestehendes Zellenformat zu bearbeiten oder zu entfernen, wählen Sie das zu ändernde Zellenformat in der Liste aus und anschließend den gewünschten Befehl aus dem Kontextmenü.

Wenn Sie die Eigenschaften eines Zellenformats bearbeiten möchten, wählen Sie den Befehl

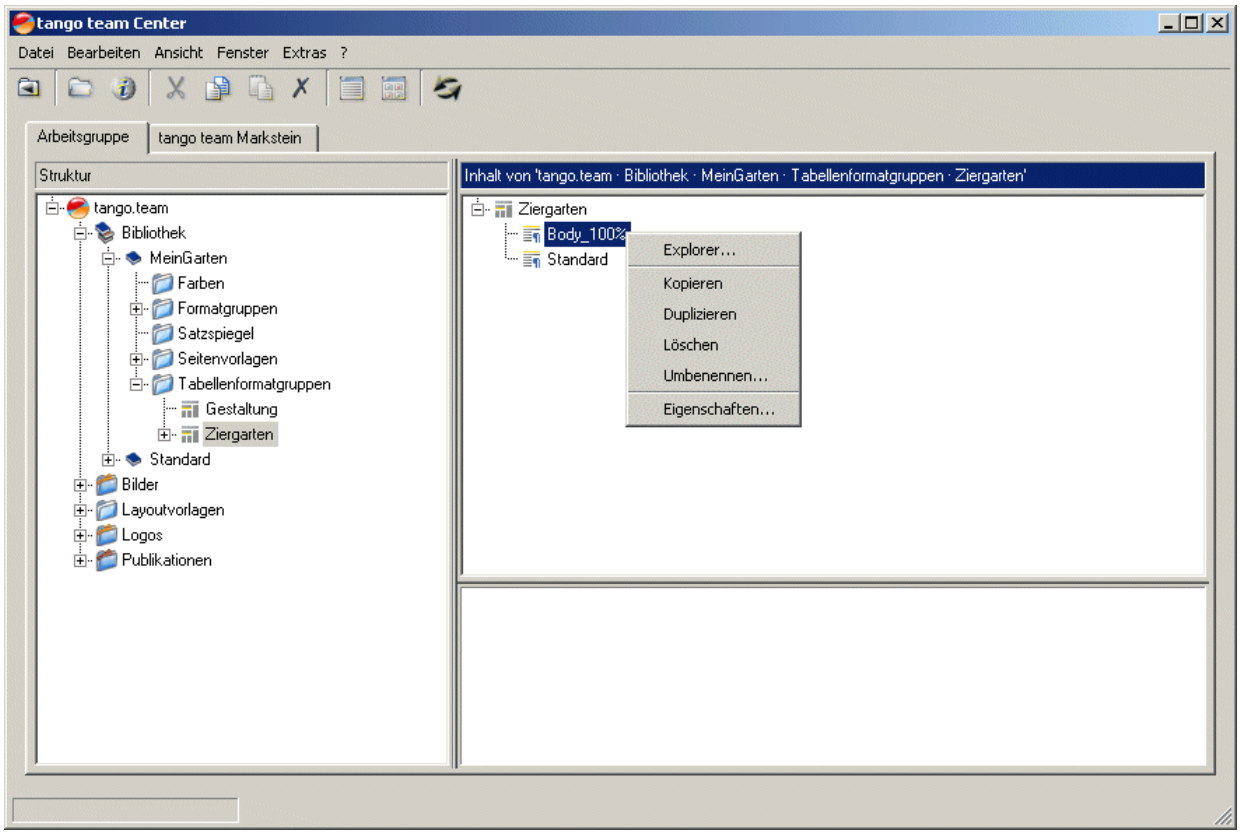
© 2013 MarkStein Software GmbH

Eigenschaften aus dem Kontextmenü und nehmen danach Sie die gewünschten Änderungen im Fenster **Eigenschaften** vor.

Wenn Sie ein neues Zellenformat erstellen möchten, das nur geringfügige Änderungen eines bereits bestehenden Formates enthält, können Sie eine Kopie über den Befehl **Duplizieren** erstellen. Anschließend benennen Sie das Duplikat (ursprünglicher Name mit der Erweiterung *(2)*) um und nehmen die benötigten Änderungen vor.

Wenn Sie ein Zellenformat aus einer Tabellenformatgruppe in eine andere Tabellenformatgruppe übernehmen möchten, wählen Sie den Befehl **Kopieren,** um das Zellenformat in die Zwischenablage zu kopieren. Danach aktivieren Sie die Tabellenformatgruppe, in das Sie das Zellenformat einfügen möchten und wählen den Befehl **Einfügen**. Das Zellenformat wird unter dem ursprünglichen Namen eingefügt.

Über den Befehl **Explorer** (Windows) oder **Finder** (Macintosh), den Sie über das Kontextmenü oder das Datei-Menü aufrufen, können Sie direkt auf die im Ordner enthaltenen Daten zugreifen.



Über das Kontextmenü stehen die Befehle zum Bearbeiten, Löschen und Duplizieren eines Zellenformats zur Verfügung.

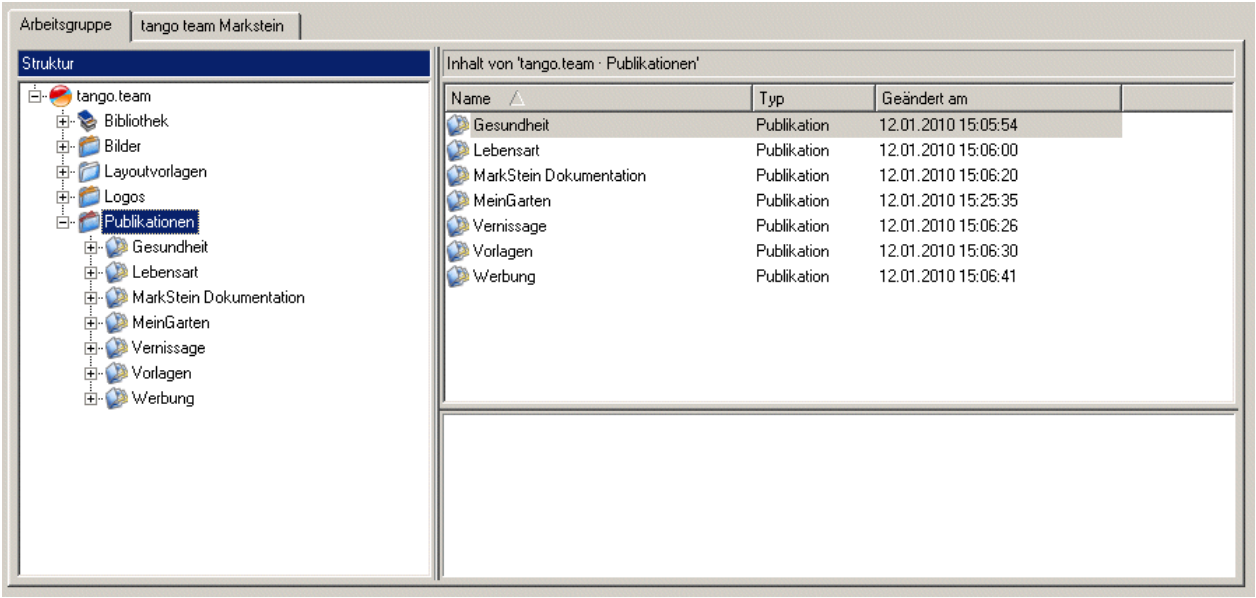
© 2013 MarkStein Software GmbH

Publikationen

Wie Sie mit Publikationen arbeiten

Als Publikationen werden in tango team Ihre Print-Objekte/Online-Projekte bezeichnen, die einmal oder regelmäßig veröffentlicht werden sollen. Dies kann beispielsweise ein Buch, eine Zeitschrift, eine Broschüre oder ein Flyer sein.

Alle Publikationen werden im Ordner **Publikationen** abgelegt. Dies ist ein Standardordner, der in jeder Arbeitsgruppe vorhanden ist. In ihm werden für die verschiedenen Publikationen Unterordner angelegt. *Beispiel:* Der Ordner **Publikationen** in der nachfolgenden Abbildung enthält bereits mehrere Publikationen: **Lebensart** und **MeinGarten.**



Beispiel einer Publikationsstruktur

Eine Publikation wiederum besteht aus einem oder mehreren Projekten. Ein **Projekt** kann hierbei beispielsweise eine Ausgabe einer Zeitschrift oder eine Version einer Broschüre sein.

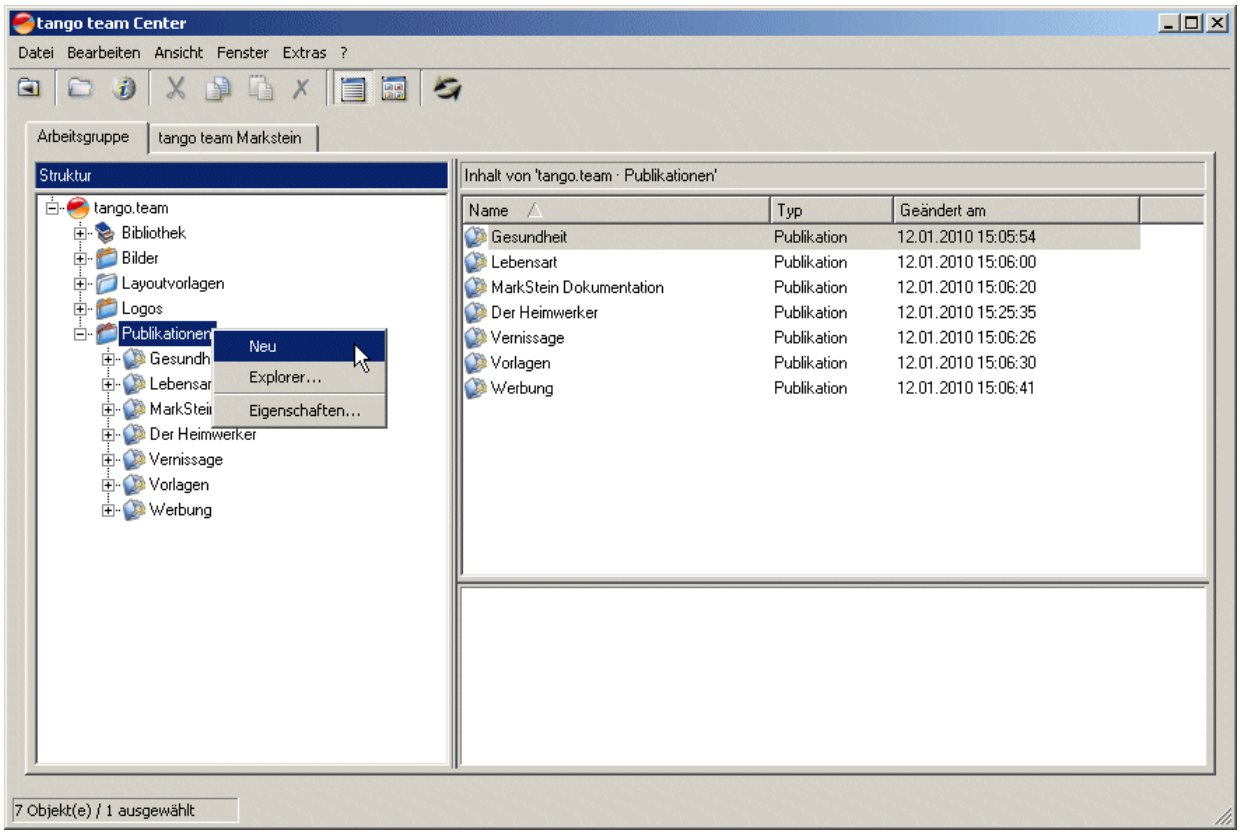
Das Projekt selbst umfasst eines oder mehrere Dokumente, beispielsweise Artikelstrecken in der Ausgabe einer Zeitschrift oder Kapitel eines Buches. Diese können über die Buchfunktionen beim Drucken oder bei der PDF-Ausgabe zu einem Dokument zusammengefasst werden.

Selbstverständlich sind auch andere Organisationsformen mit tango team denkbar. Beispielsweise können Sie Ihre Kunden im Knoten Publikationen anlegen und als Projekte dann die zugehörigen Aufträge verwalten.

Neue Publikation anlegen

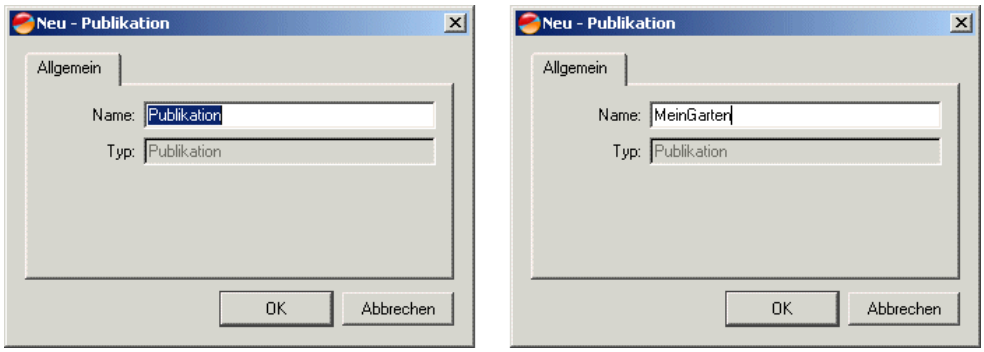
Zum Anlegen einer neuen Publikation markieren Sie den Knoten **Publikationen** und wählen den Befehl **Neu** über das **Datei-** oder das Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über das Kontextmenü kann der Befehl zum Anlegen einer neuen Publikation aufgerufen werden.

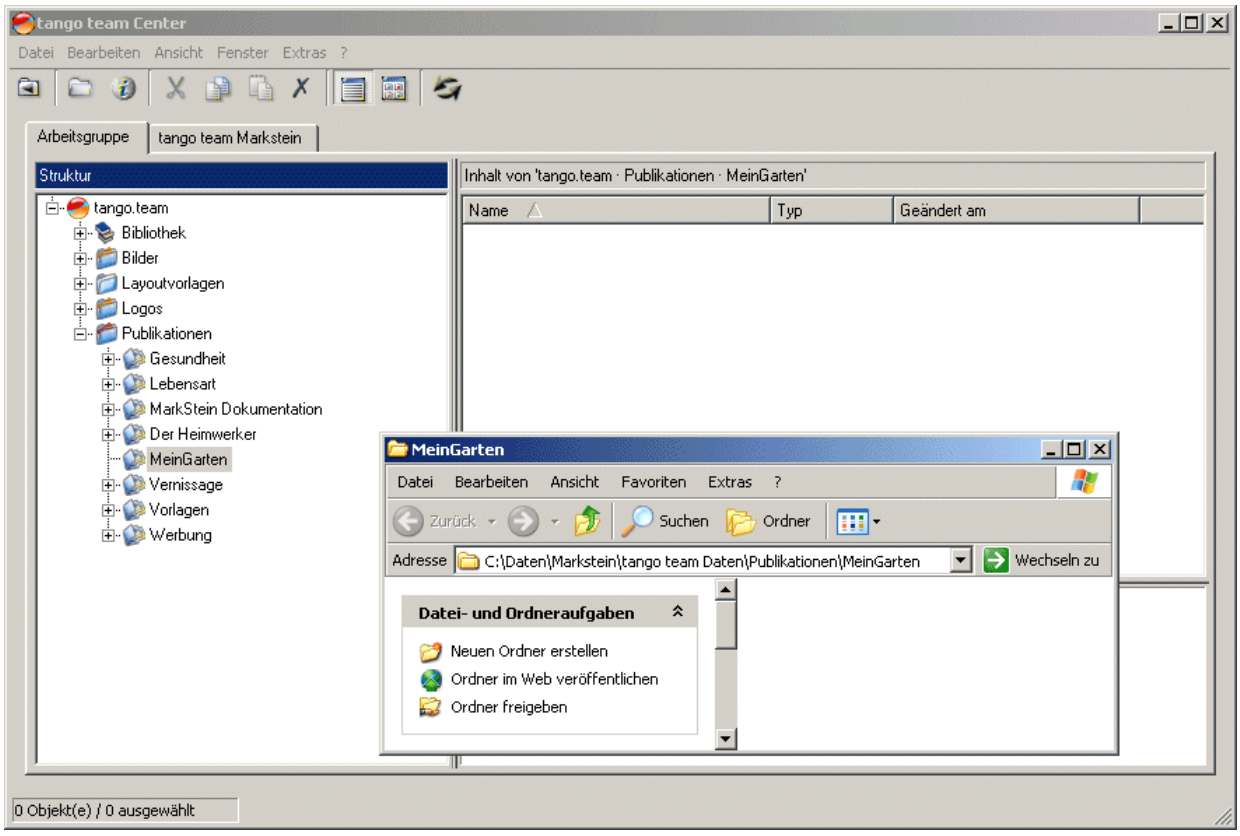
Das Fenster **Neu - Publikation** wird geöffnet, in das Sie den Namen der Publikation eintragen und diesen bestätigen, indem Sie auf **OK** klicken.



Neue Publikation einrichten

Beim Anlegen einer neuen Publikation wird ein neues Verzeichnis unterhalb des Ordners **Publikationen** mit dem angegebenen Namen angelegt. Gleichzeitig wird ein entsprechender Unterordner auf der Festplatte erstellt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



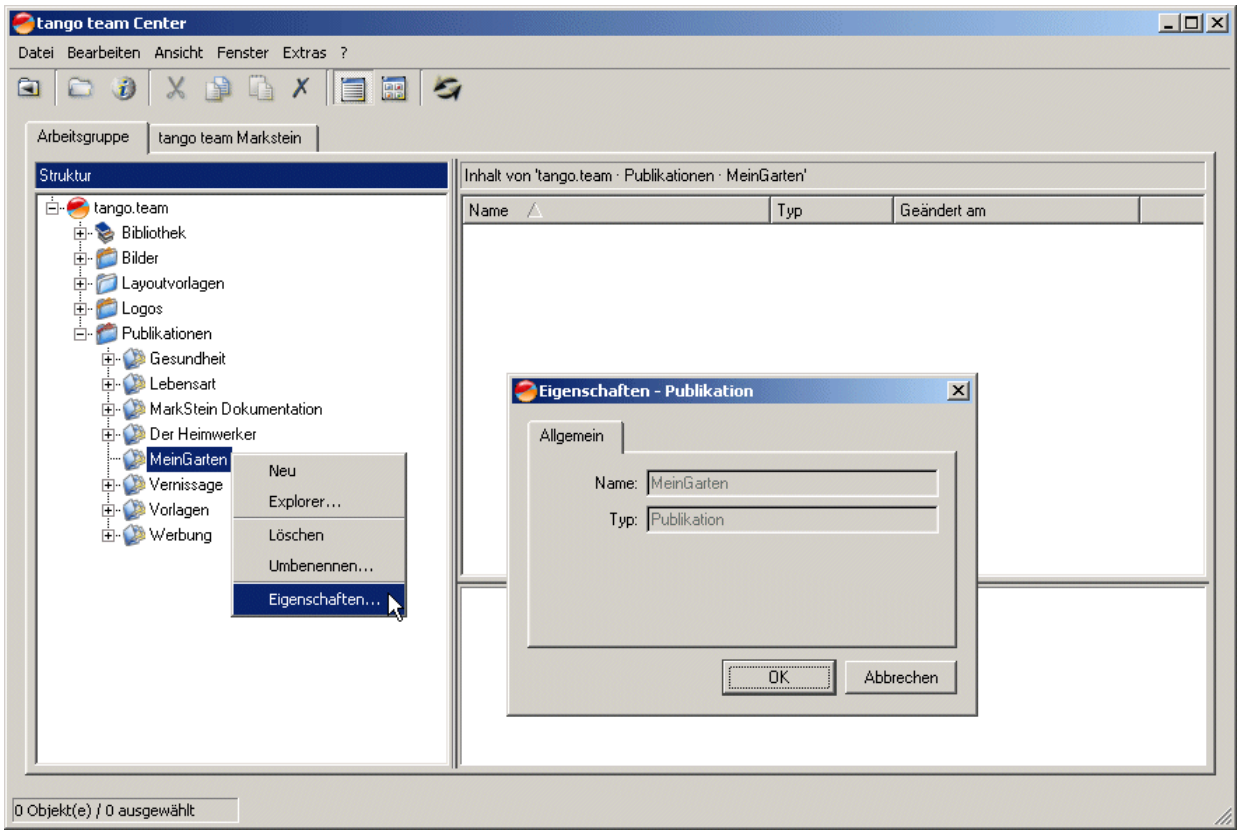
Die neue Publikation wird unterhalb des Ordners Publikationen angelegt.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Publikationsordner klicken, finden Sie die Befehle zum Erstellen eines neuen Projektordners, dem Löschen und Umbenennen eines Publikationsordners und dem Öffnen des **Eigenschaften-Dialogfensters.**

Wird ein Publikationsordner umbenannt, wird automatisch auch der zugehörige Ordner auf der Festplatte geändert.

Über den Befehl **Explorer** oder **Finder** öffnen Sie im Windows Explorer oder Macintosh Finder den zugehörigen Ordner.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über das Kontextmenü können die Befehle Neu, Explorer, Löschen, Umbenennen und Eigenschaften direkt aufgerufen werden.

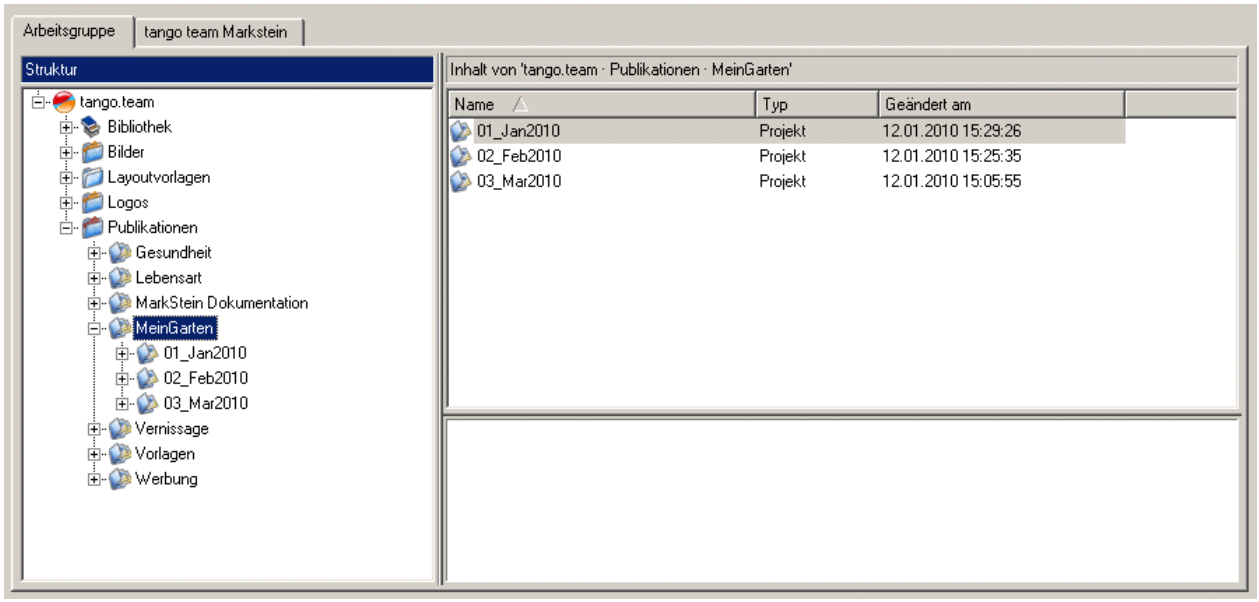
© 2013 MarkStein Software GmbH

Projektordner

Die Bedeutung von Projekten

Jede Publikation umfasst eines oder mehrere Projekte, die in Ordnern gespeichert werden. In **Projektordnern** werden die einzelnen Projekte innerhalb der Publikation abgelegt.

Im nachfolgenden *Beispiel* handelt es sich um eine Publikation, die monatlich erscheinen soll. Für jede Ausgabe wird ein entsprechender Projektordner erstellt: *01_Jan2010, 02_Feb2010 etc.*

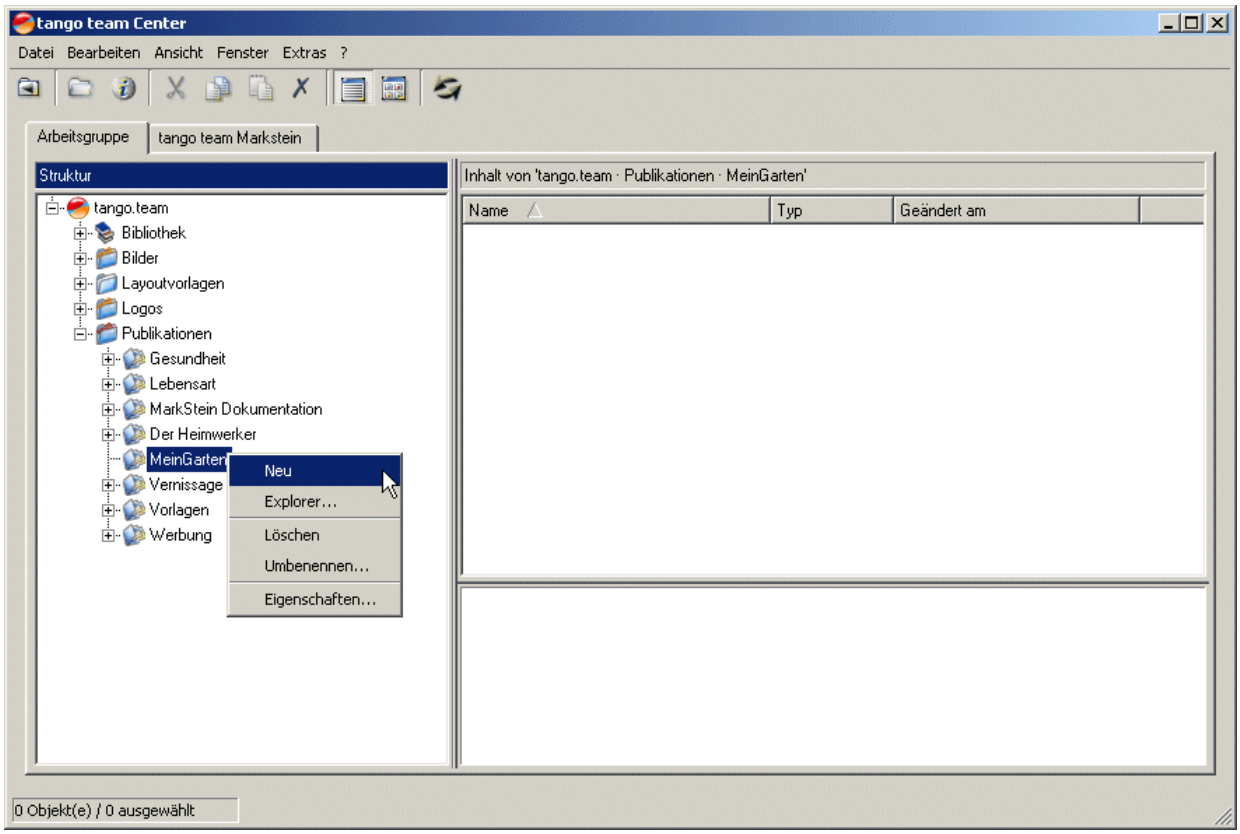


Beispiel einer Projektstruktur

Neues Projekt anlegen

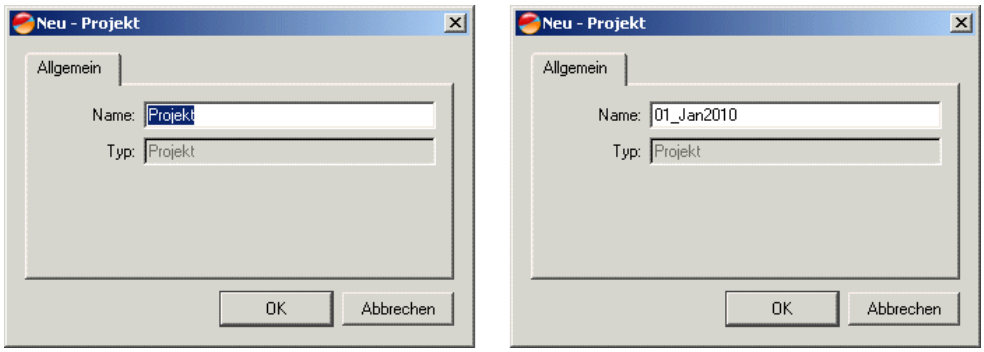
Zum Anlegen eines neuen Projektes markieren Sie den Knoten der Publikation, zu der ein Projektordner angelegt werden soll und wählen den Befehl **Neu** über das **Datei-** oder Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über das Kontextmenü kann der Befehl zum Anlegen eines neuen Projektordners aufgerufen werden.

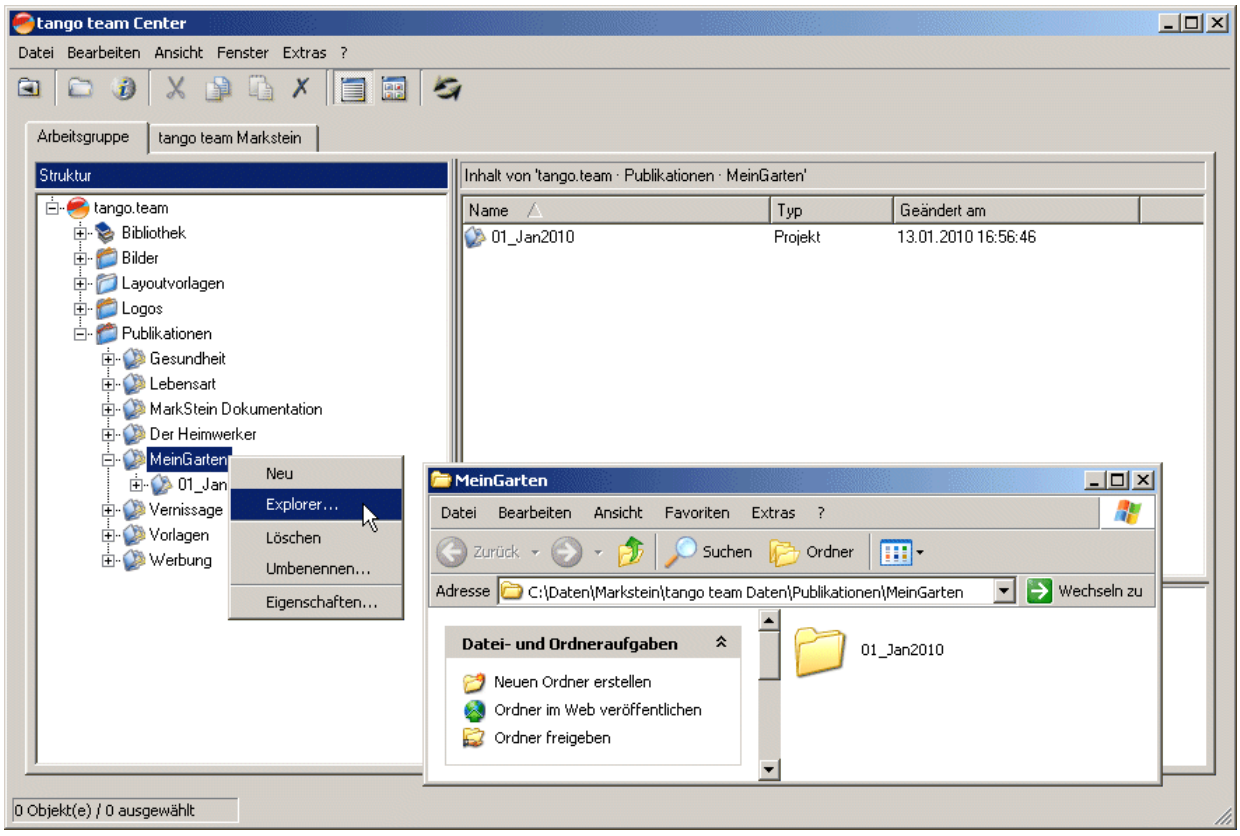
Das Fenster **Neu - Projekt** wird geöffnet, in das Sie den Namen des Projektes eintragen und diesen bestätigen, indem Sie auf **OK** klicken.



Neues Projekt anlegen und benennen

Durch das Anlegen eines neuen Projektes wird ein neues Verzeichnis im Publikationsfenster mit dem angegebenen Namen angelegt. Gleichzeitig wird der zugehörige Unterordner auf der Festplatte angelegt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



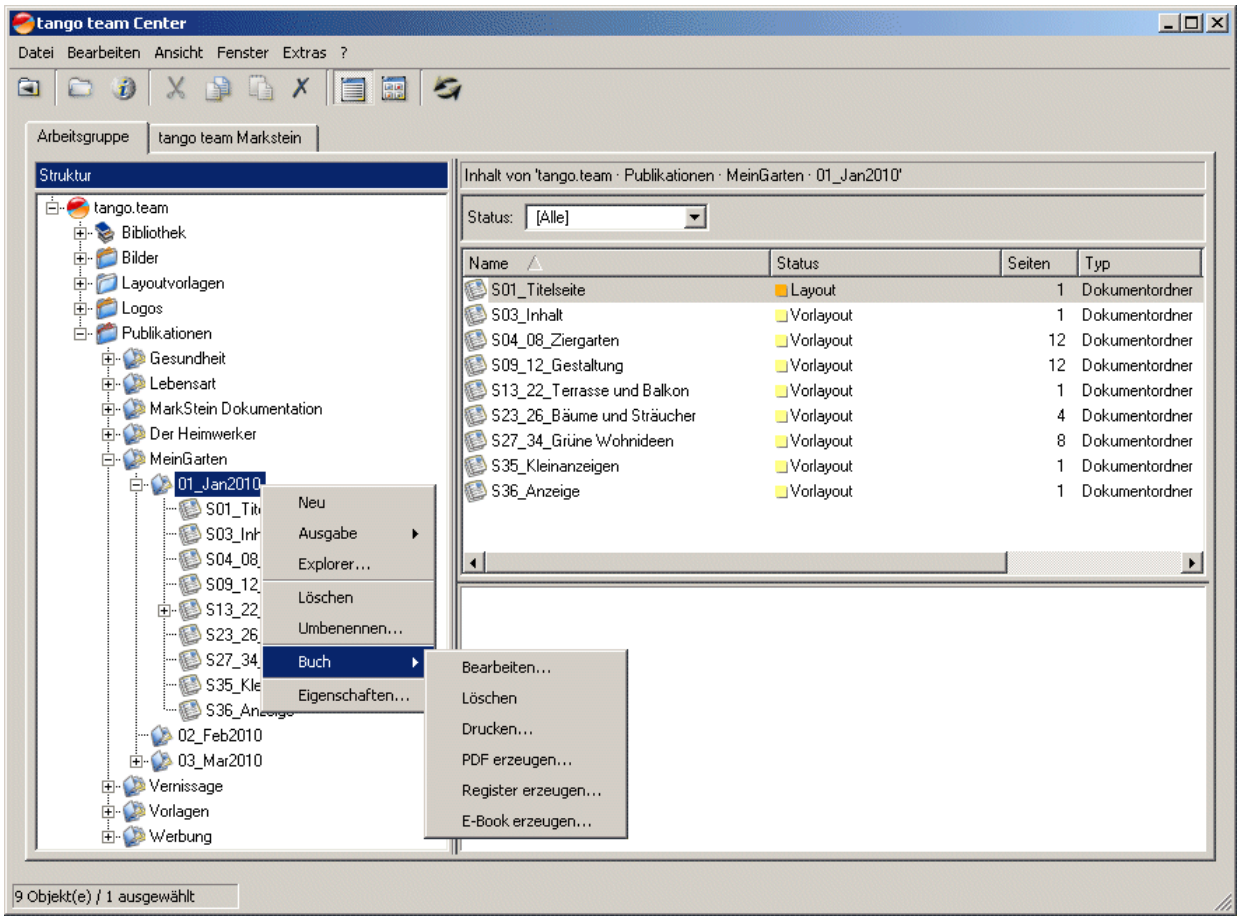
Der Projektordner wird unterhalb des Ordners Publikationen angelegt.

Im Kontextmenü des Projektordners finden Sie die Befehle zum Erstellen eines neuen Dokumentordners, dem Löschen und Umbenennen von Projekten und die **Eigenschaften** des Projektes**.**

Wird ein Projektordner umbenannt, wird automatisch auch der zugehörige Ordner geändert.

Über den Befehl **Explorer** oder **Finder** öffnen Sie im Windows Explorer oder Macintosh Finder den zugehörigen Ordner.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über das Kontextmenü können die Befehle Neu, Ausgabe, Explorer, Löschen, Umbenennen, Buch und Eigenschaften aufgerufen werden.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Objekte exportieren oder verschieben

Innerhalb eines Projektordners werden alle Dateien für das aktuelle Projekt (Ausgabe) gesammelt und verwaltet. Ist ein Projekt abgeschlossen, können alle Objekte, die hierbei verwendet wurden zur Datensicherung exportiert werden.

Wurden in einem Projekt einige Objekte nicht verwendet, können diese in einen anderen Ordner verschoben werden.

Verwendete Objekte exportieren

Häufig befinden sich in einem Projektordner mehr Objekte, als für die Ausgabe tatsächlich benötigt und verwendet wurden. Soll von einem Projekt eine Sicherungskopie erstellt werden, dann sollen in der Regel nur die tatsächlich verwendeten Objekte, die tango-Zentraldokumente und die zugehörigen Artikel gesichert werden.

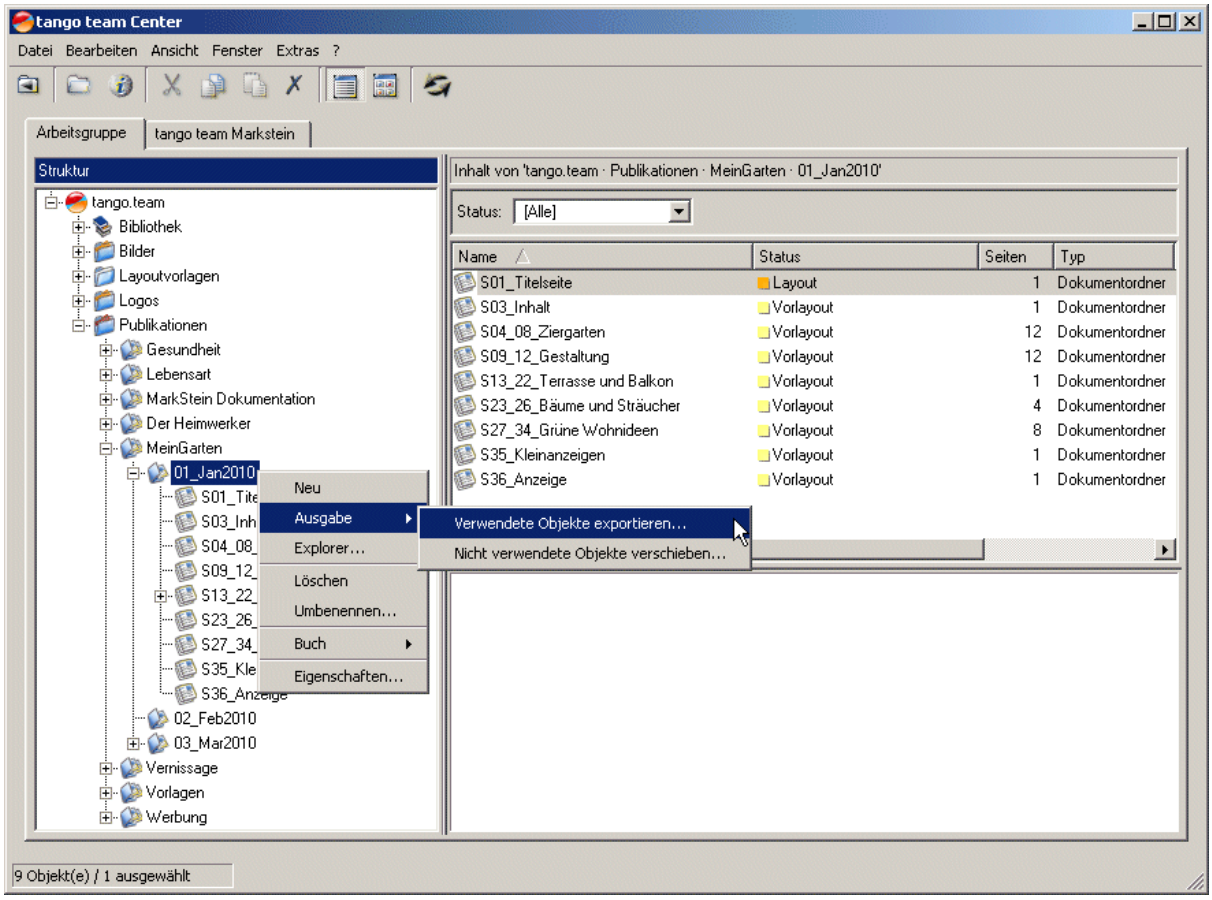
Wird der Befehl **Verwendete Objekte exportieren** aus dem Kontextmenü eines **Projektes** über den Befehl **Ausgabe > Verwendete Objekte exportieren** aufgerufen, wird die gesamte Struktur einer Ausgabe mit allen enthaltenen Objekten exportiert.

Wird der Befehl **Ausgabe > Verwendete Objekte exportieren** aus dem Kontextmenü eines **Dokumentordners** aufgerufen, werden nur die enthaltenen Objekte des aktuell ausgewählten Dokumentordners exportiert.

Der Objektstatus spielt beim Exportieren der verwendeten Objekte keine Rolle.

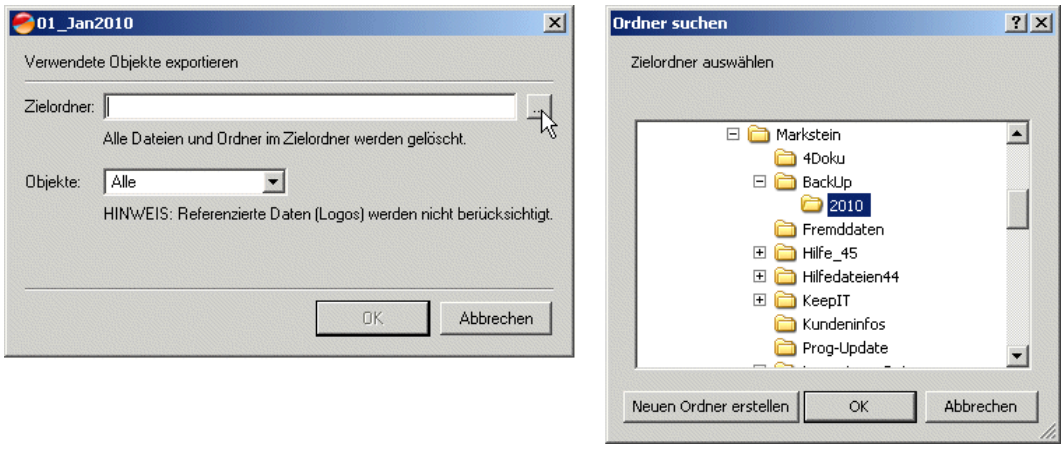
1. Um alle in einem Projekt verwendeten Objekte zu exportieren, wählen Sie den Befehl **Ausgabe > Verwendete Objekte exportieren** aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über das Kontextmenü wird der Befehl zum Exportieren der in einem Projektordner zugewiesenen Objekte aufgerufen.

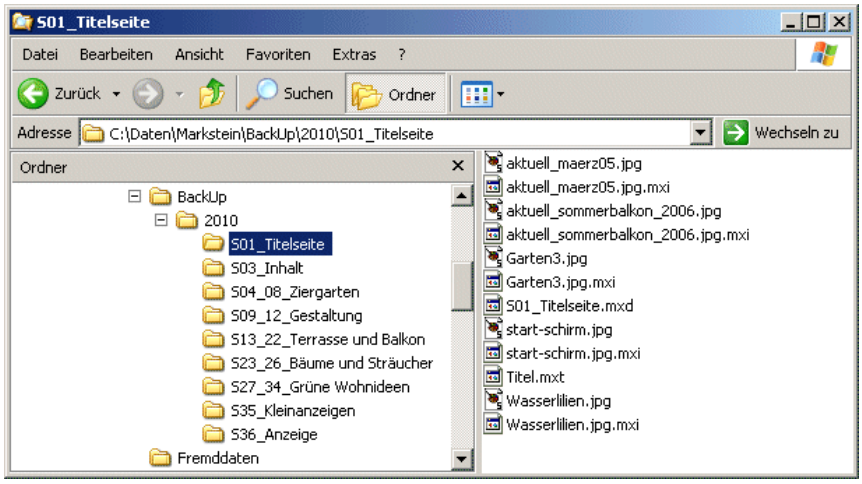
2. Im Fenster **Verwendete Objekte** exportieren wählen Sie den Zielordner aus, indem Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken und legen im Fenster **Ordner suchen** den Speicherort fest. Über die Auswahlliste **Objekte** können Sie festlegen, ob Sie alle verwendeten Objekte, nur die verwendeten Bilder oder nur die verwendeten Artikel exportieren möchten.



*Im Fenster **Verwendete Objekte** wird der Speicherort für die exportierten Dateien festgelegt*

3. Um den Exportvorgang zu starten, klicken Sie auf den Schalter **OK.**

4. Die verwendeten Objekte befinden sich danach im angegebenen Zielverzeichnis.



Die exportierten Dateien befinden sich im angegebenen Zielverzeichnis.

Nicht verwendete Objekte verschieben

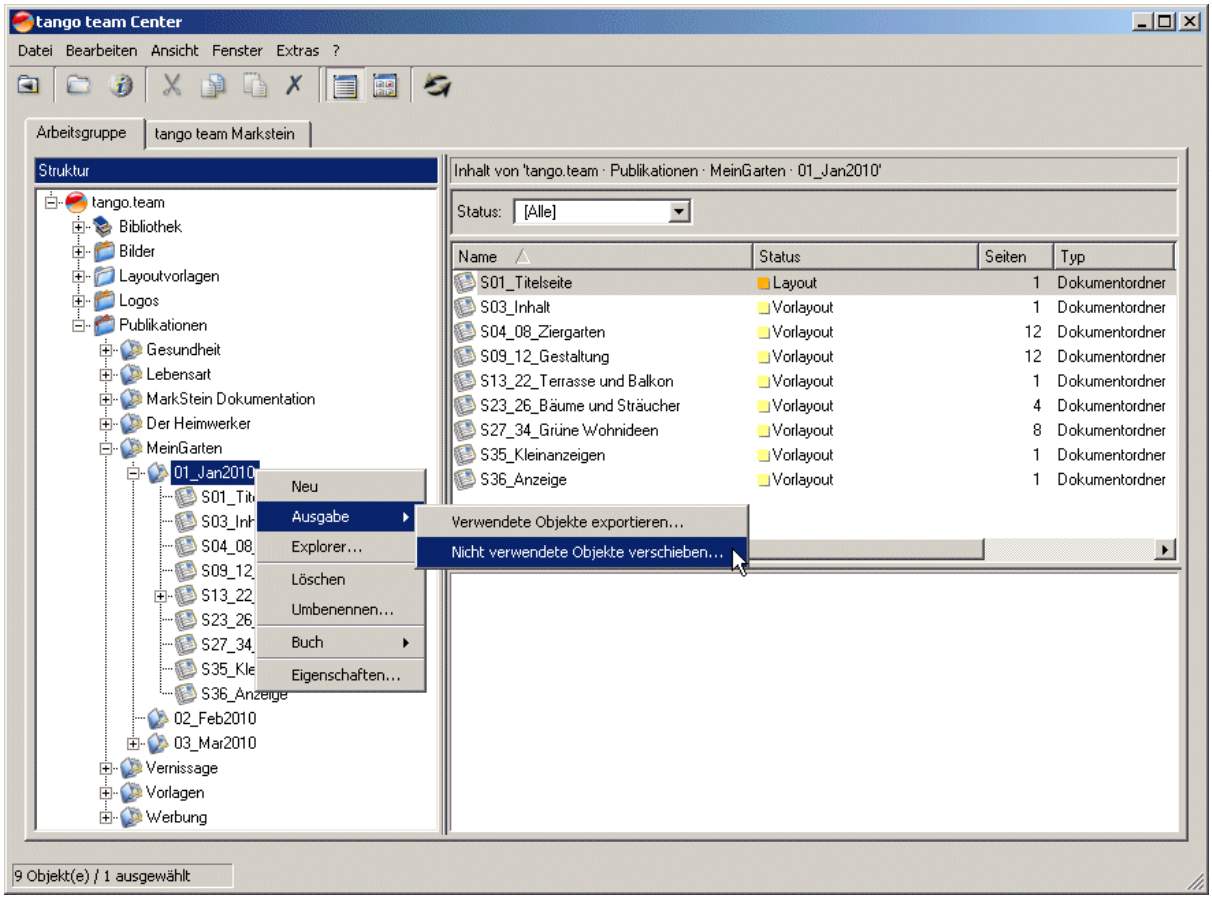
Enthält eine fertige Ausgabe Objekte, die nicht verwendet wurden, können diese über den Befehl **Ausgabe > Nicht verwendete Objekte verschieben** in eine andere Ausgabe oder einen anderen Speicherort verschoben werden. Werden die nicht verwendeten Objekte in einen anderen Projektordner verschoben, stehen Sie sofort wieder für die nächste Ausgabe zur Verfügung.

Wird der Befehl aus dem Kontextmenü eines **Projektes** aufgerufen, werden alle nicht verwendeten Objekte aus allen zugehörigen Dokumentordnern verschoben. Bei Auswahl dieses Befehls wird die gesamte Projektstruktur beibehalten. Wird das gesamte Projekt in einen anderen Projektordner verschoben (z.B. von *01_Jan2010* in *02_Feb2010*)**,** wird die gesamte Struktur in den ausgewählten Ordner übernommen, sofern diese nicht bereits vorhanden ist.

Wird der Befehl aus dem Kontextmenü eines **Dokumentordners** aufgerufen, werden nur die nicht verwendeten Objekte des ausgewählten Dokumentordners in einen anderen Dokumentordner oder ein anderes Verzeichnis auf der Festplatte verschoben.

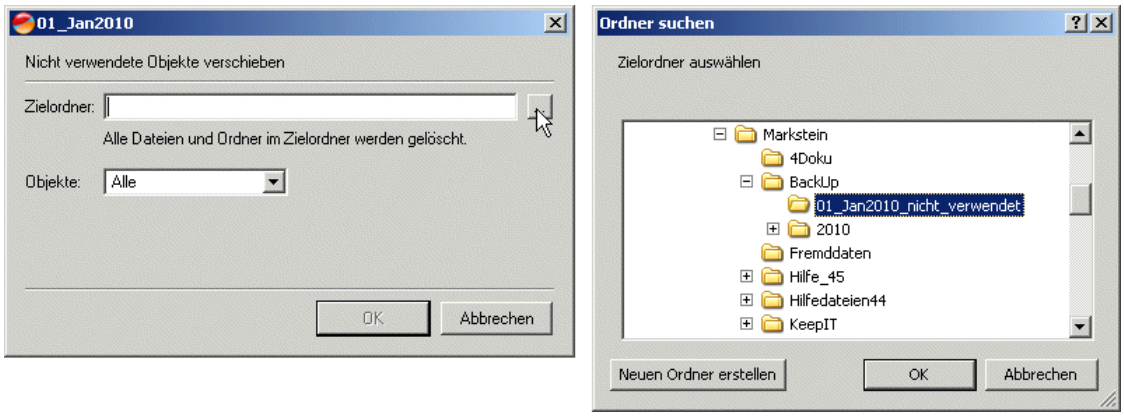
1. Um alle in einem Projekt nicht verwendeten Objekte in einen anderen Projektordner oder ein anderes Verzeichnis auf der Festplatte zu verschieben, wählen Sie den Befehl **Ausgabe > Nicht verwendete Objekte verschieben** aus dem Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Über das Kontextmenü wird der Befehl zum Exportieren der in einem Projektordner nicht zugewiesenen Objekte aufgerufen.

2. Im Fenster **Nicht verwendete Objekte verschieben** wählen Sie den Zielordner aus, indem Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken und legen im Fenster **Ordner suchen** den Speicherort fest. Über die Auswahlliste **Objekte** können Sie festlegen, ob Sie alle verwendeten Objekte, nur die verwendeten Bilder oder nur die verwendeten Artikel exportieren möchten.

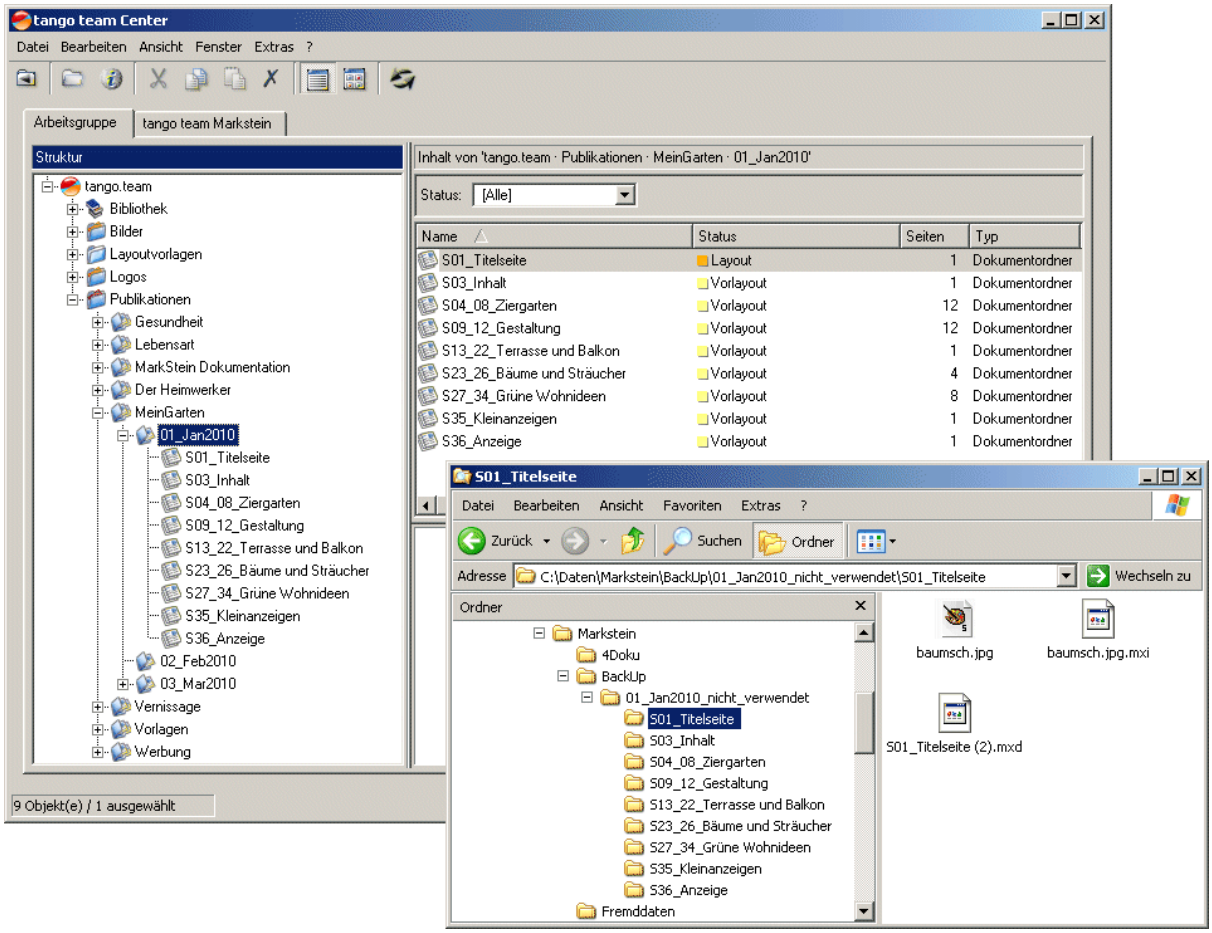


*Im Fenster **Nicht verwendete Objekte** verschieben wird der Speicherort für die zu verschiebenden Dateien festgelegt*

3. Um den Vorgang zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

© 2013 MarkStein Software GmbH

4. Die verschobenen Objekte befinden sich danach im angegebenen Zielordner. Wurde der Befehl auf einen Projektordner angewendet, wird die gesamte Struktur mit in den Zielordner übernommen.



Die nicht verwendeten Dateien befinden sich nach Ausführen des Befehls im angegebenen Zielordner.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Buchfunktionen

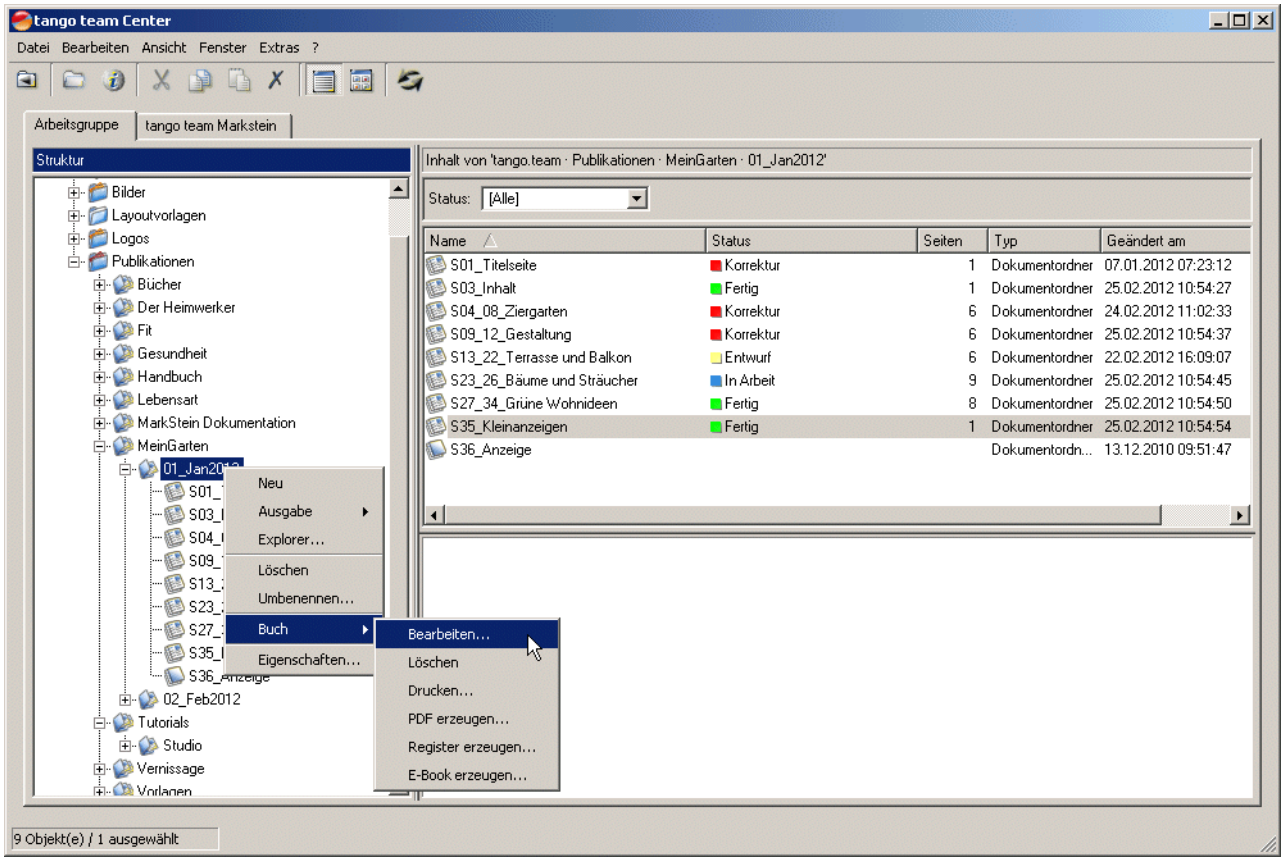
Die Buchfunktionen dienen in tango team dazu, mehrere Zentraldokumente zusammenzufassen und gemeinsam zu drucken oder als PDF auszugeben.

Buch erstellen

Innerhalb eines Projektordners werden als unterste Hierarchie die einzelnen Dokumentordner angelegt. In jedem Dokumentordner ist ein **Zentraldokument** enthalten, welches automatisch die gleiche Bezeichnung wie der Dokumentordner erhält.

Aus den einzelnen Zentraldokumenten kann über den Befehl **Buch > Bearbeiten,** der über das Kontextmenü aufgerufen wird, ein Buch erstellt werden, das zur Ausgabe, Paginierung oder der PDF-Erstellung eines kompletten Projektes (Ausgabe) verwendet wird. Hierüber werden also alle Einzelseiten zu einem Buch zusammengefasst.

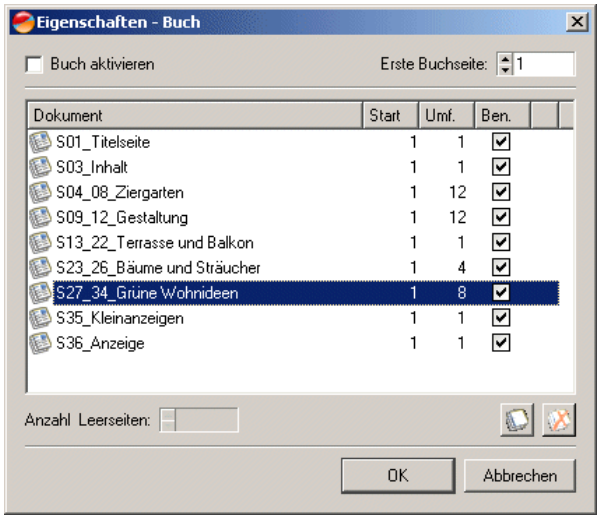
Zum Erstellen und Bearbeiten eines Buches klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Projektknoten und wählen den Befehl **Buch > Bearbeiten.**



*Über den Befehl **Buch > Bearbeiten** wird ein neues Buch erstellt, welches alle Einzeldokumente zu einem Buch zusammenfasst.*

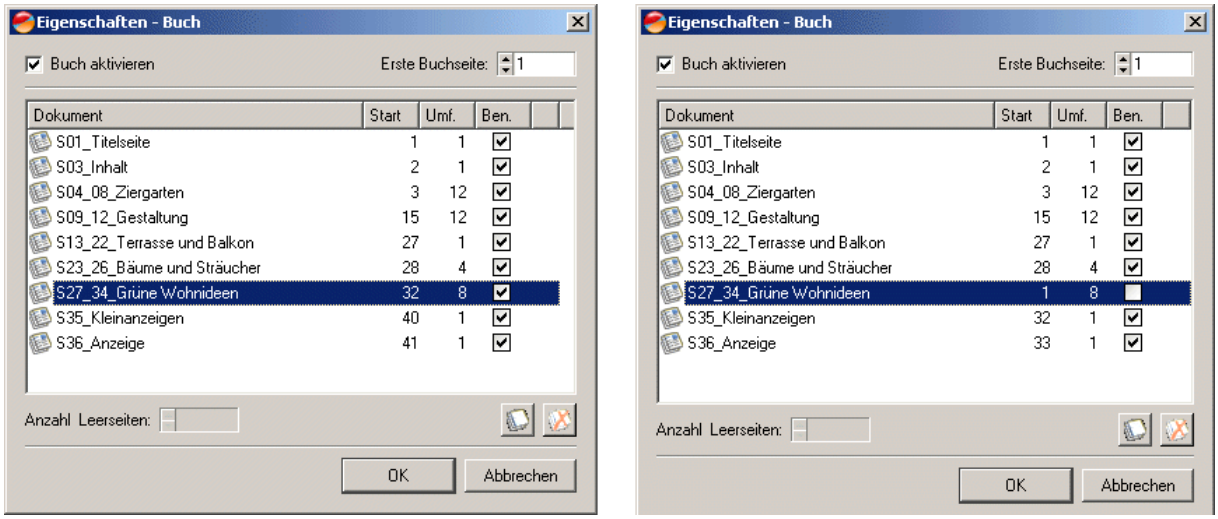
Im Fenster **Eigenschaften - Buch** werden alle Zentraldokumente mit dem jeweiligen Seitenumfang aufgelistet. Diese beginnen zuerst alle mit der Startseite 1.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Dialogfenster **Eigenschaften - Buch***

Um die Seiten der einzelnen Dokumente durchlaufend zu paginieren, schalten Sie die Option **Buch aktivieren** ein. Danach wird in der Spalte **Start** die jeweilige Seitenpaginierung, mit der jedes Zentraldokument beginnt angezeigt und die Seitennummer automatisch in den einzelnen Dokumenten angepasst, wenn diese über die automatische Seitenpaginierung erstellt wurde. Standardmäßig werden alle Dokumente eines Projekts in der Liste aktiviert. Möchten Sie ein Dokument nicht in das Buch aufnehmen, deaktivieren Sie das Dokument, indem Sie das Häkchen in der Spalte **Ben.** entfernen.

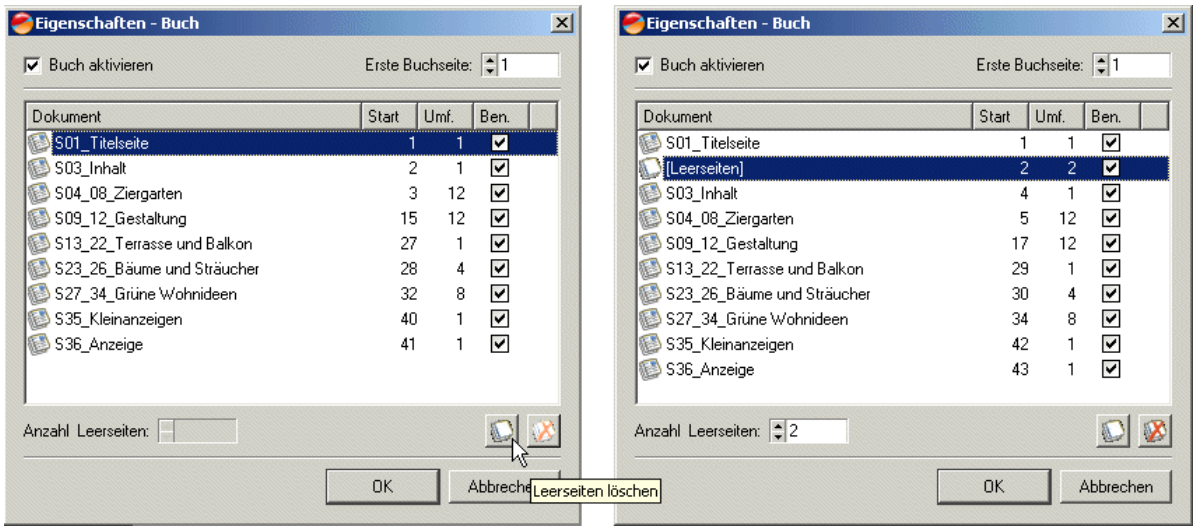


*Nach dem Einschalten der Option **Buch aktivieren** werden die Seiten fortlaufend nummeriert. Einzelne Dokumente können aus einem Buch ausgeschlossen werden.*

Leerseiten einfügen

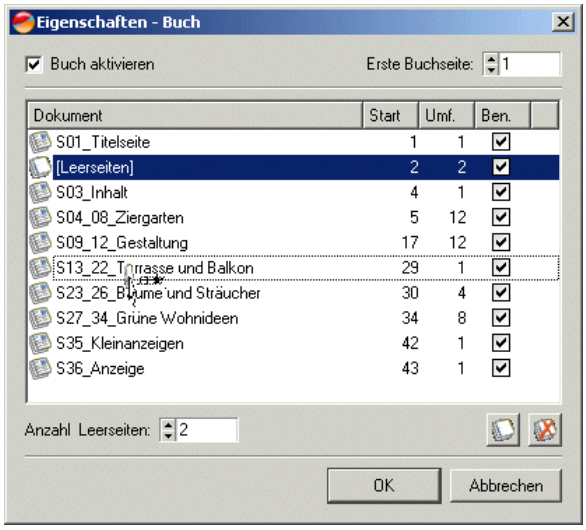
Fehlen Seiten im Buch, können Leerseiten hinter dem ausgewählten Dokument eingefügt werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Leerseiten einfügen** klicken. Die Anzahl der einzufügenden Leerseiten tragen Sie anschließend im Eingabefeld **Anzahl Leerseiten** ein. Versehentlich eingefügte Leerseiten können wieder entfernt werden, indem auf die Schaltfläche **Leerseiten löschen** geklickt wird.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Leerseiten können hinter dem aktuell ausgewählten Eintrag eingefügt werden.

Auch die Reihenfolge der einzelnen Dokumente kann in der Buchliste geändert werden. Dazu aktivieren Sie das zu verschiebende Dokument und ziehen es bei gedrückter Maustaste an die neue Position.



Ändern der Dokumentreihenfolge

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK,** um die Bucheinstellungen zu bestätigen.

Aktualisierung der Paginierung

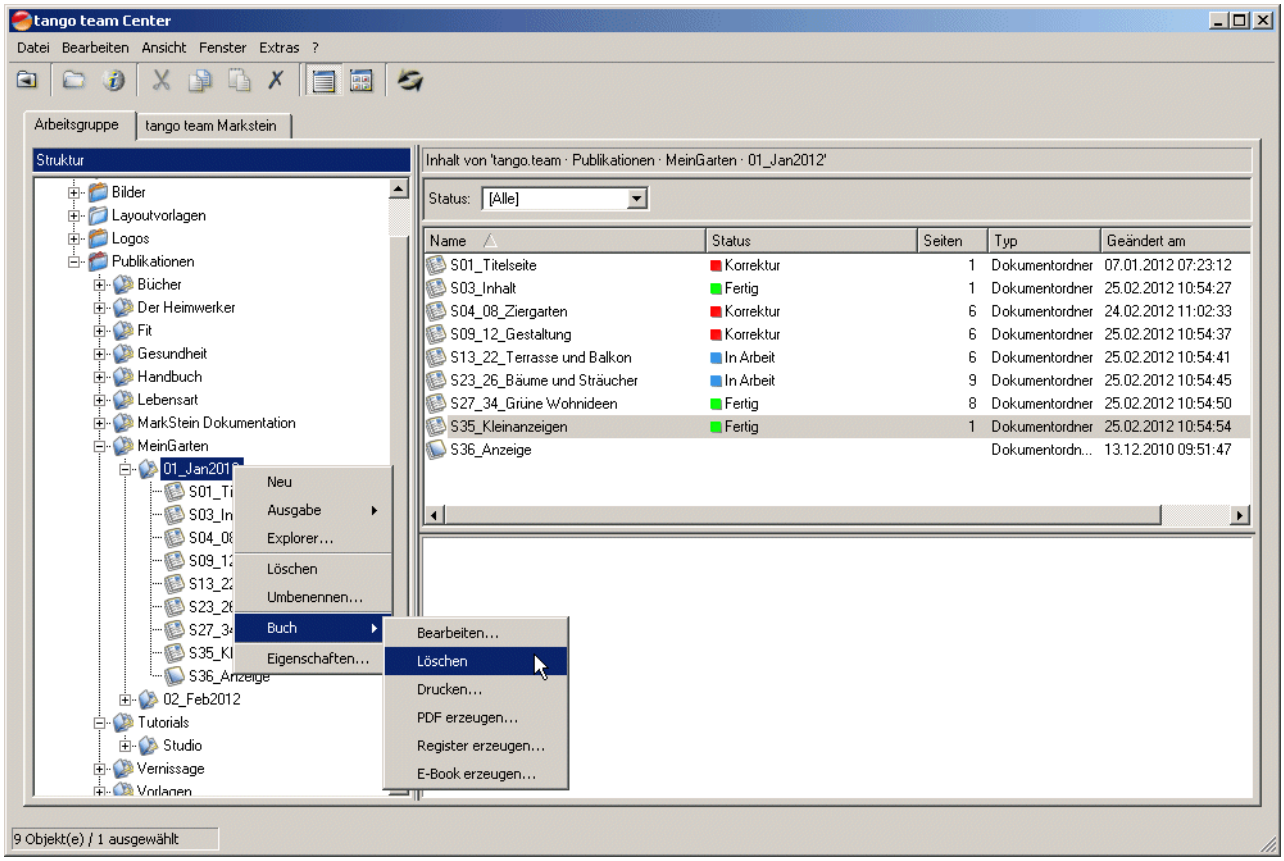
Bitte beachten Sie, dass die korrekte Paginierung über Textvariablen nach einer Änderung des Buches erst beim erneuten Öffnen des Dokumentes vorgenommen wird. In offenen Dokumente wird bei Anwahl der Aktualisierungsfunktion (<F5>) die Paginierung nicht geändert. Um die korrekte Paginierung zu erhalten, schließen Sie bitte das Dokument und öffnen Sie es erneut.

Buchdefinition löschen

Möchten Sie eine Buchdefinition löschen, aktivieren Sie den Projektordner und wählen Sie den Befehl **Buch > Löschen** aus dem Kontextmenü und bestätigen die nachfolgende Meldung. Nach

© 2013 MarkStein Software GmbH

dem Löschen der Buchdefinition beginnt jedes Zentraldokument wieder mit seiner ursprünglich definierten Seitenpaginierung.



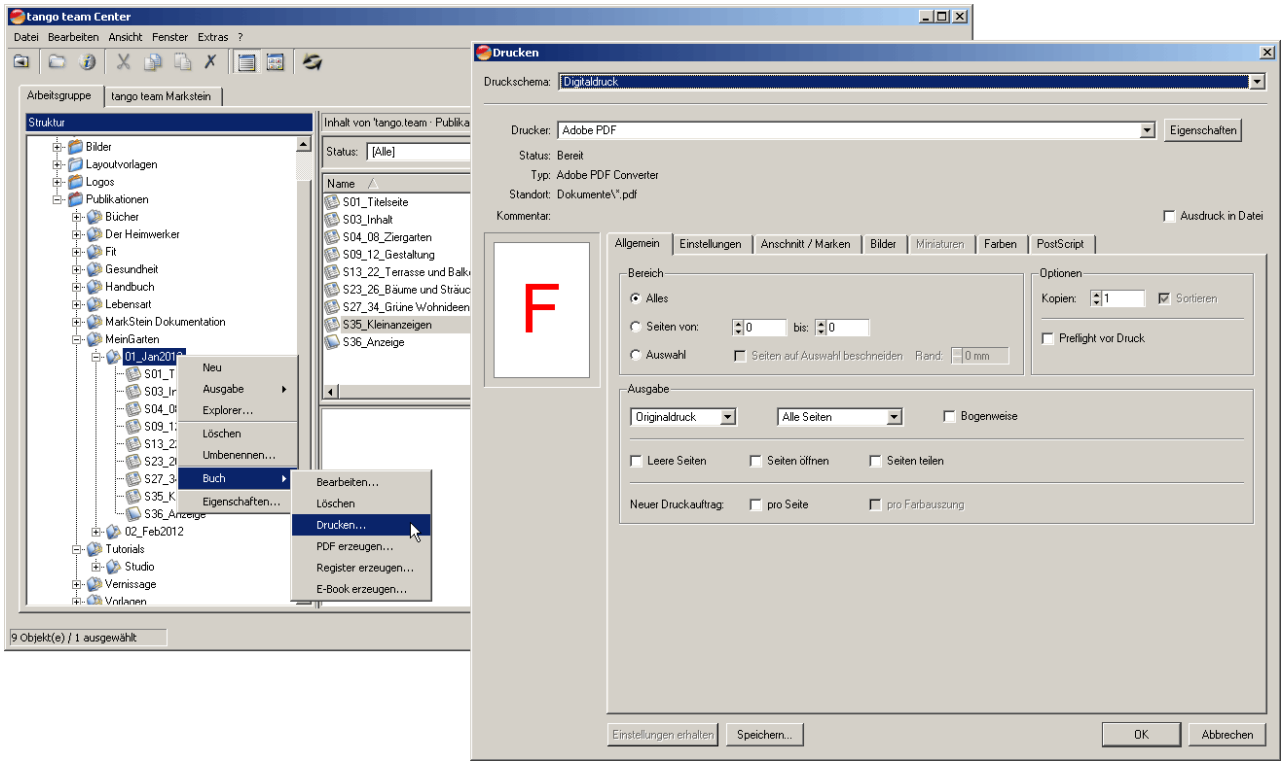
Befehl zum Löschen einer Buchdefinition

Buch drucken

Nachdem Sie ein Buch erstellt haben, können Sie alle Seiten des Buches zusammenhängend ausdrucken. Aktivieren Sie dazu den Projektordner, der das auszugebende Buch enthält und wählen Sie den Befehl **Buch > Drucken** über das Kontextmenü. Im Dialogfenster **Drucken** nehmen Sie dann alle druckrelevanten Einstellungen vor.

Weitere Informationen zu den einzelnen Druckeinstellungen finden Sie in der Dokumentation zu tango Studio.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Befehl zum Drucken aller Seiten eines Buches

PDF erzeugen

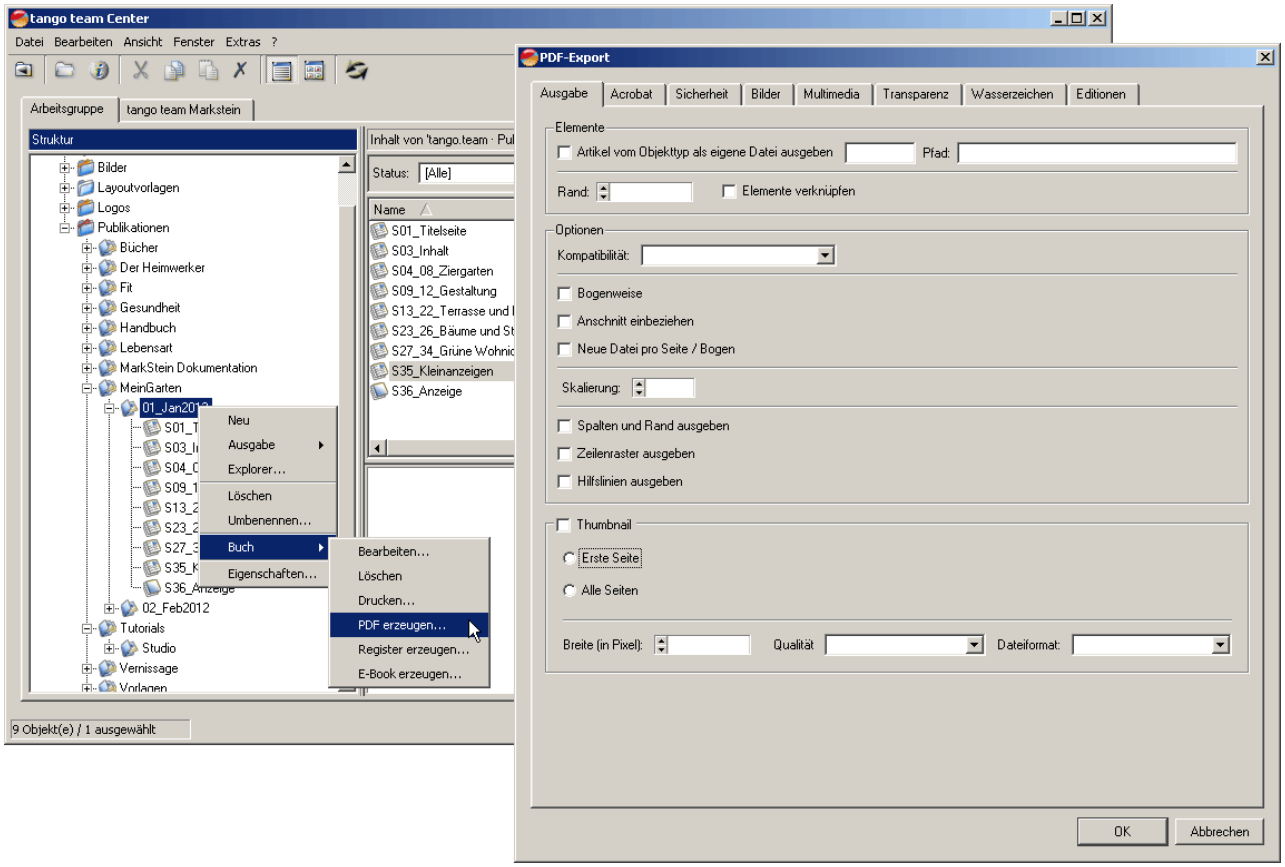
Nachdem Sie ein Buch erstellt haben, können Sie aus allen Seiten eines Buches eine PDF-Datei erzeugen. Aktivieren Sie dazu den Projektordner, der das auszugebende Buch enthält und wählen Sie den Befehl **Buch > PDF erzeugen** aus dem Kontextmenü.

Im Dialogfenster **Export-Optionen** nehmen Sie alle Einstellungen vor. Weitere Informationen zu den einzelnen Exporteinstellungen finden Sie in der Dokumentation von tango Studio.

Bei PDF-Dokumenten, die über den Befehl **Buch > PDF erzeugen** direkt in das PDF-Format (Portable Document Format) exportiert wurden, werden alle im Dokument definierten Hyperlinks, Notizen und Anzeigeoptionen in das PDF-Dokument übernommen.

Um druckvorstufentaugliche PDF-Dokumente zu erstellen, können Sie auch alternativ den Befehl **Drucken** wählen und eine PostScript-Datei erstellen, die Sie anschließend über das Programm *Adobe Acrobat Distiller* zu PDF konvertieren.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Befehl zum Exportieren eines Buches in das PDF-Format

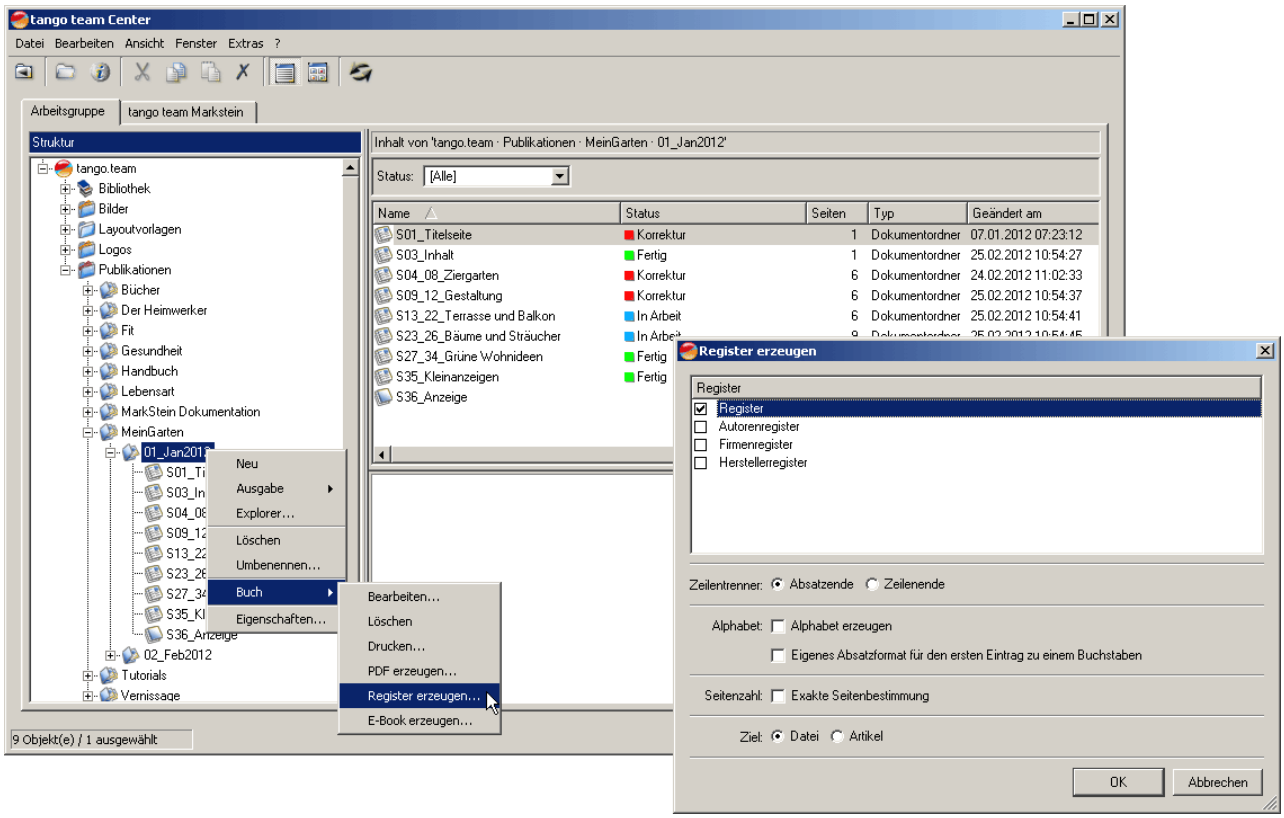
Register erzeugen

Haben Sie für die einzelnen Kapitel eines Buches in tango Studio Stichwörter hinzugefügt, können Sie, nachdem Sie ein Buch erstellt haben, aus allen Seiten eines Buches ein Stichwortverzeichnis/ Register erzeugen. Aktivieren Sie dazu den Projektordner, der das entsprechende Buch enthält und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Buch > Register erzeugen** .

Im Dialogfenster **Register erzeugen** nehmen Sie alle Einstellungen vor. Weitere Informationen zu den einzelnen Registereinstellungen finden Sie in der Dokumentation von tango Studio.

Nach dem Bestätigen der Einstellungen speichern Sie das Register z.B. in einen Dokumentordner. Die Datei wird als .mxt abgespeichert und kann danach als normaler Artikel in tango Studio platziert werden.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Befehl zum Erstellen eines Registers über das gesamte Buch

In den Systemeinstellungen von tango Centerkönnen in der Registerkarte **Register** mehrere unterschiedliche Register angelegt werden.

- **Register:** Über die Auswahlliste aktivieren Sie eins oder mehrere Register, von denen Sie ein Register erzeugen möchten.
- **Zeilentrenner:** Wählen Sie die Option **Absatzende,** wenn die einzelnen Registereinträge zeilenweise durch ein Absatzende voneinander getrennt werden sollen. Aktivieren Sie die Option **Zeilenende,** wenn die einzelnen Registereinträge zeilenweise mit einem Zeilenende voneinander getrennt werden sollen.
- **Alphabet:** Aktivieren Sie die Option **Alphabet erzeugen**, um eine alphabetische Abschnittsüberschrift (A, B, C, etc.) zu erstellen. Für die Formatierung der Alphabeteinträge wird das Absatzformat **AlphabetAbsatz** automatisch verwendet.
  Wenn Sie die Option **Eigenes Absatzformat für den ersten Eintrag zu einem Buchstaben** aktivieren, wird für der erste Namen eines Alphabetbuchstabens mit dem Absatzformat **RegisterAbsatzInitial** formatiert.
- **Seitenzahl:** Damit die aktuelle Seitenzahl hinter dem hinzugefügten Registereintrag angezeigt wird, aktivieren Sie die Option **Exakte Seitenbestimmung.** Hierüber wird sichergestellt, dass die exakte Seitenzahl hinter dem Registereintrag angegeben wird, d.h. es wird die Seitennummer hinten angestellt, auf der sich der Registereintrag im Dokument tatsächlich befindet. Ist diese Option nicht aktiviert, wird als Seitenzahl immer die Seitenzahl des ersten verketteten Rahmens hinter den Registereintrag gestellt, in dem sich der aktuelle Registereintrag befindet.
- Über die Auswahl **Datei** oder **Artikel** legen Sie fest, wie das Register angelegt werden soll. Aktivieren Sie die Option **Datei,** wenn für das Register eine neue Datei erstellt werden soll.

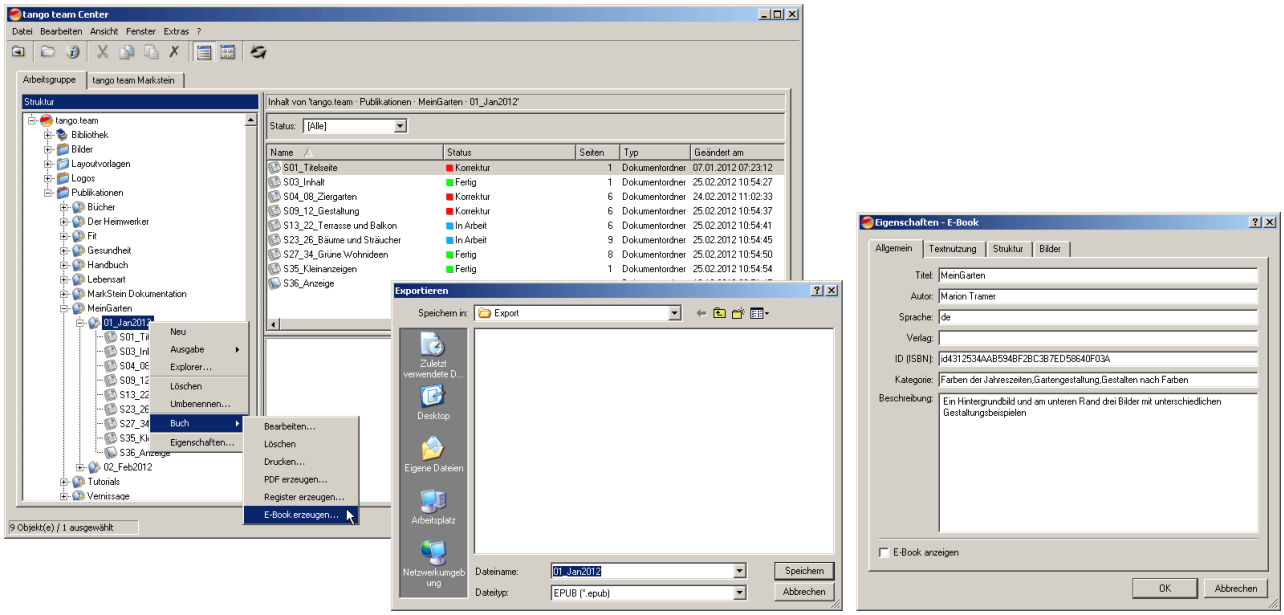
© 2013 MarkStein Software GmbH

Aktivieren Sie die Option **Artikel,** wenn das Register direkt als neuer Artikel in tango Center angelegt werden soll.

E-Book erzeugen

Nachdem Sie ein Buch erstellt haben, können Sie aus allen Seiten eines Buches ein E-Book erzeugen. Aktivieren Sie dazu den Projektordner, der das auszugebende Buch enthält und wählen Sie den Befehl **Buch > E-Book erzeugen** aus dem Kontextmenü. Nach Auswahl des Befehls legen Sie den Speicherort und den Dateinamen im Dialogfenster **Exportieren** fest. Wenn Sie die Angaben durch Klicken auf die Schaltfläche **Speichern** bestätigen, wird das Dialogfenster **Eigenschaften - E-Book** eingeblendet.

Im Dialogfenster **Eigenschaften - E-Book** nehmen Sie alle weiteren Einstellungen vor. Weitere Informationen zu den einzelnen Exporteinstellungen finden Sie in der Dokumentation von tango Studio.



Befehl zum Exportieren eines Buches in das E-Book-Format

Dokumentordner

Die Bedeutung der Dokumentordner

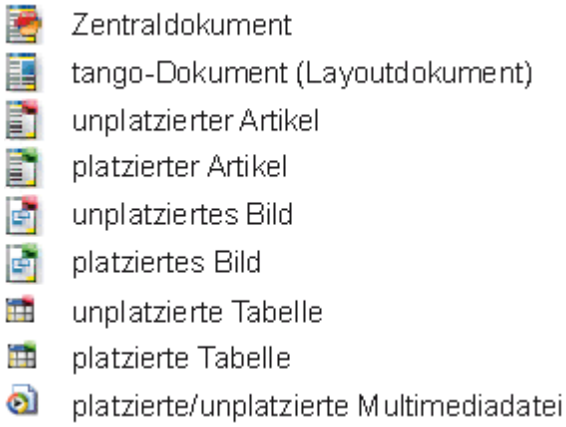
Die zu einem Projekt gehörenden Dokumente werden in einem oder mehreren Arbeitsordnern, genannt **Dokumentordner**, verwaltet. Ein Dokumentordner kann so beispielsweise eine Inhaltsstrecke einer Zeitschrift oder ein Kapitel eines Buches repräsentieren. Außer dem **Zentraldokument** (dem Master-Layout) kann ein Dokumentordner weitere Layouts enthalten, beispielsweise, um mehrere alternative Versionen des Layouts vorzuhalten.

Weiterhin werden im Dokumentordner die zum Layout gehörenden Artikel sowie die beteiligten Bilder und Grafiken gespeichert.

Es werden im Dokumentordner auch die nicht im Layout verwendeten Daten mitgeführt, diese sind durch den roten Punkt rechts oben im Symbol gekennzeichnet. Der Dokumentordner kann zusätzlich weitere Dateien wie Multimediadaten (Audio und Video) und Arbeitsdateien wie *Illustrator*- und *Word*-Dateien aufnehmen.

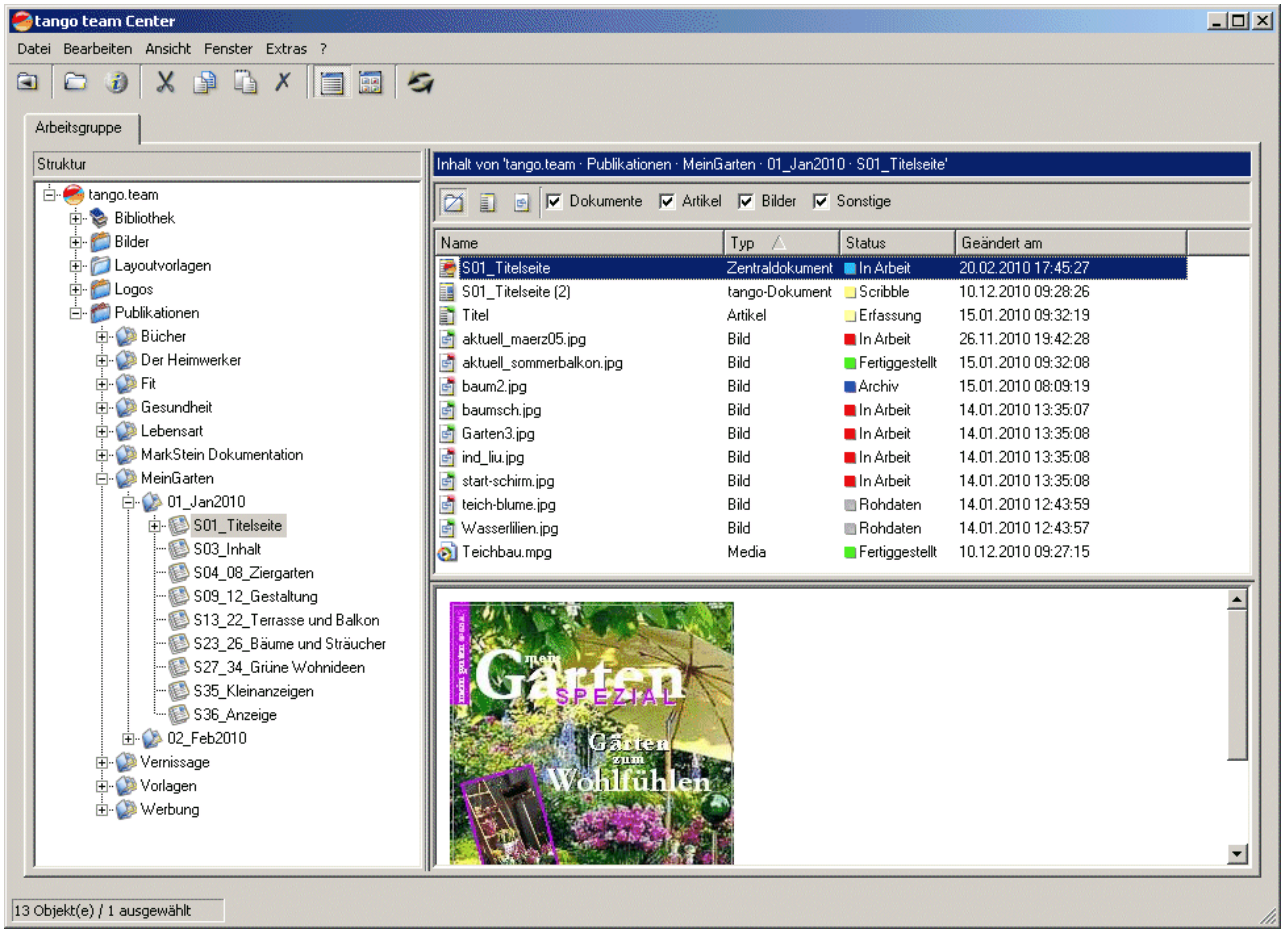
So haben Sie immer alle zu einem Layout zugehörigen Daten übersichtlich auf einen Blick verfügbar.

Dateisymbole im Dokumentordner



Anhand der Symbole können Sie erkennen, ob ein Artikel, eine Tabelle oder ein Bild im Zentraldokument platziert wurde oder nicht.

© 2013 MarkStein Software GmbH



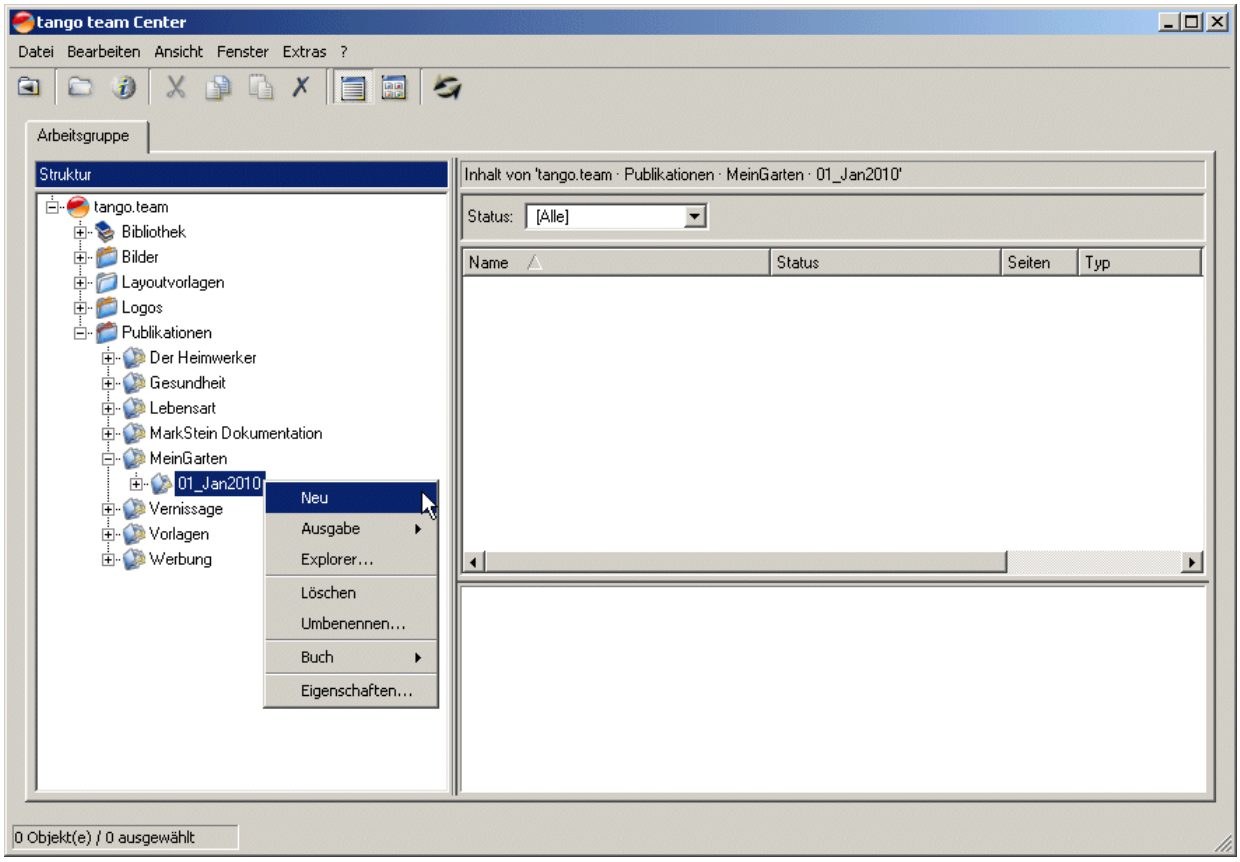
Dokumentordner mit allen zum Layout gehörenden Dateien

Die Bedeutung von Zentraldokumenten

Jeder Dokumentordner enthält ein Layoutdokument des gleichen Namens wie der Ordner. Dies ist das **Zentraldokument**, welches das Master-Dokument des Layouts darstellt. Parallel können Sie im Dokumentordner beliebig viele Alternativ-Layouts erstellen, die Sie dann bei Bedarf in ein Zentraldokument umwandeln können. Alle angelegten Artikel beziehen sich immer auf das Zentraldokument. Die Bilder können Sie mehrfach nutzen, die Platzierungsangabe bezieht sich aber auch hier immer auf das Zentraldokument.

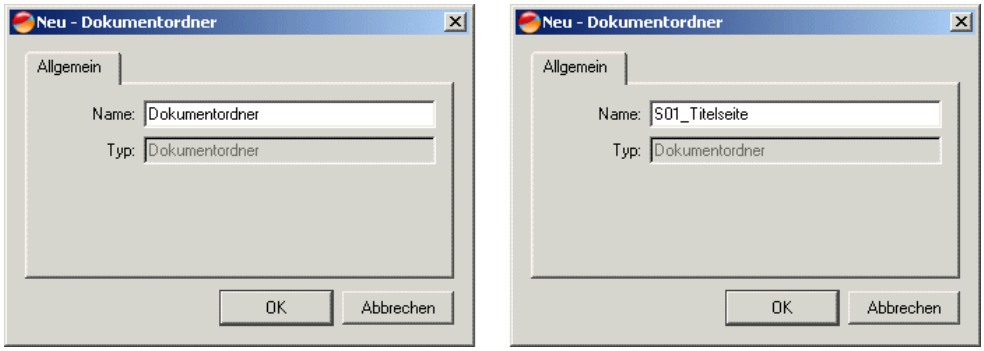
Dokumentordner anlegen

Zum Anlegen eines neuen Dokumentordners markieren Sie den Knoten des Projektes, zu dem der Dokumentordner angelegt werden soll und wählen den Befehl **Neu** über das **Datei-** oder Kontextmenü**.**



Über das Kontextmenü kann der Befehl zum Anlegen eines neuen Dokumentordners aufgerufen werden.

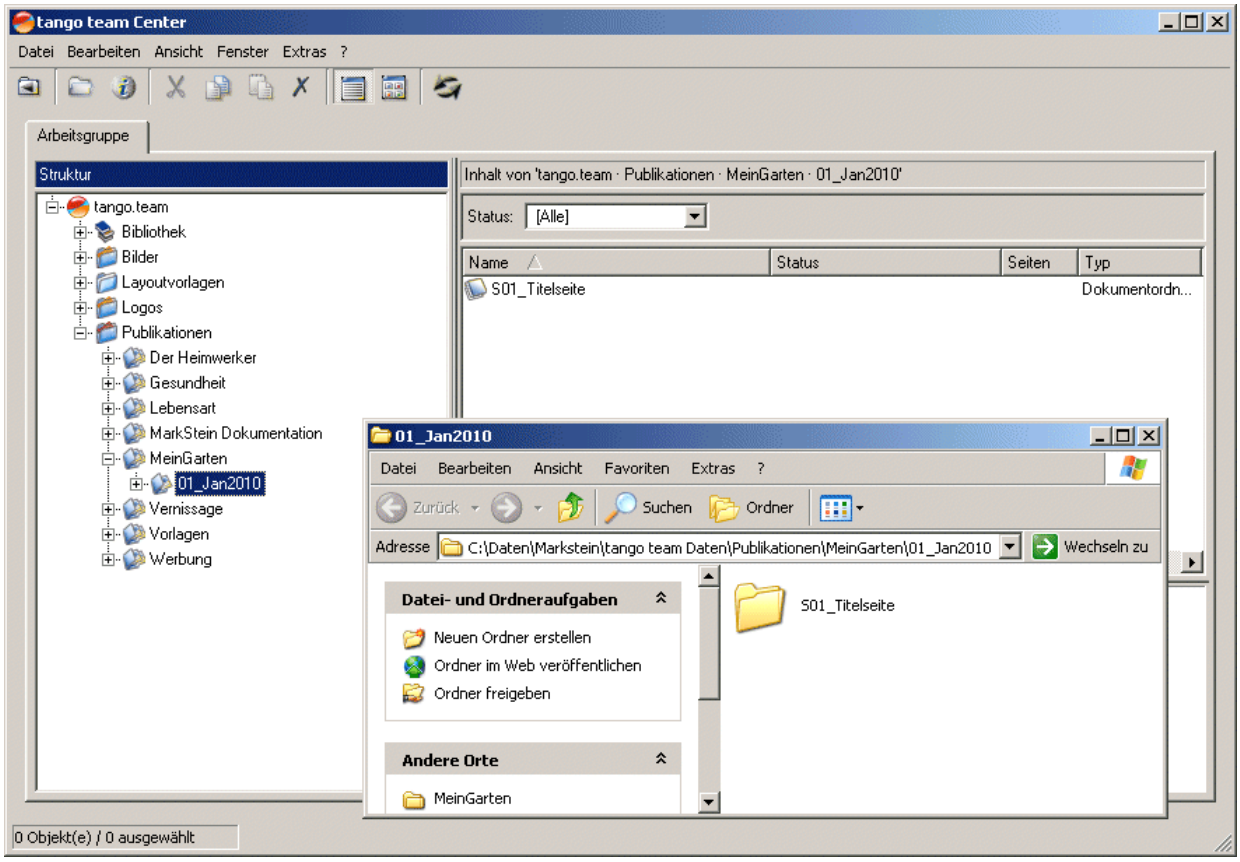
Das Fenster **Neu - Dokumentordner** wird geöffnet, in das Sie den Namen des Dokumentordners eintragen und diesen bestätigen, indem Sie auf **OK** klicken.



Neues Projekt anlegen und benennen

Durch das Anlegen eines neuen Dokumentordners wird ein neues Verzeichnis im Projektordner mit dem angegebenen Namen angelegt. Gleichzeitig wird ein gleichnamiger Unterordner im Projektordner angelegt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



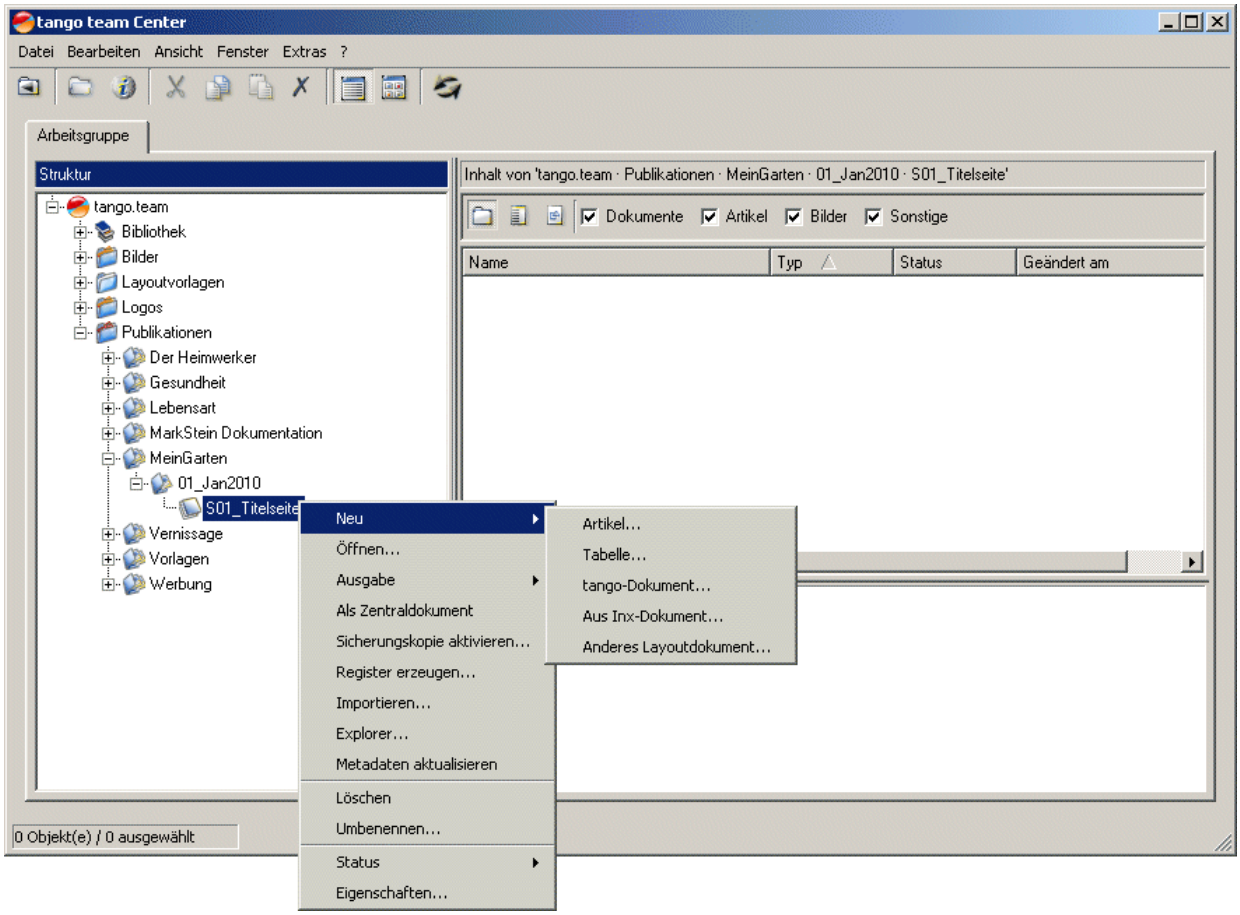
Der Dokumentordner wird unterhalb des Ordners Projekt angelegt.

Im Kontextmenü des Dokumentordners finden Sie die Befehle zum Erstellen von neuen Artikeln, tango-Dokumenten und anderen Layoutdokumenten, zum Importieren von Bild- oder Textdateien, zum Aktualisieren der Metadaten, zum Löschen oder Umbenennen des Dokumentordners und dem Öffnen des **Eigenschaften**-Dialogs.

Wird ein Dokumentordner umbenannt, wird automatisch auch der zugehörige Ordner und der Name des Zentraldokumentes geändert.

Über den Befehl **Explorer** oder **Finder** öffnen Sie im Windows Explorer oder Macintosh Finder den zugehörigen Ordner.

© 2013 MarkStein Software GmbH



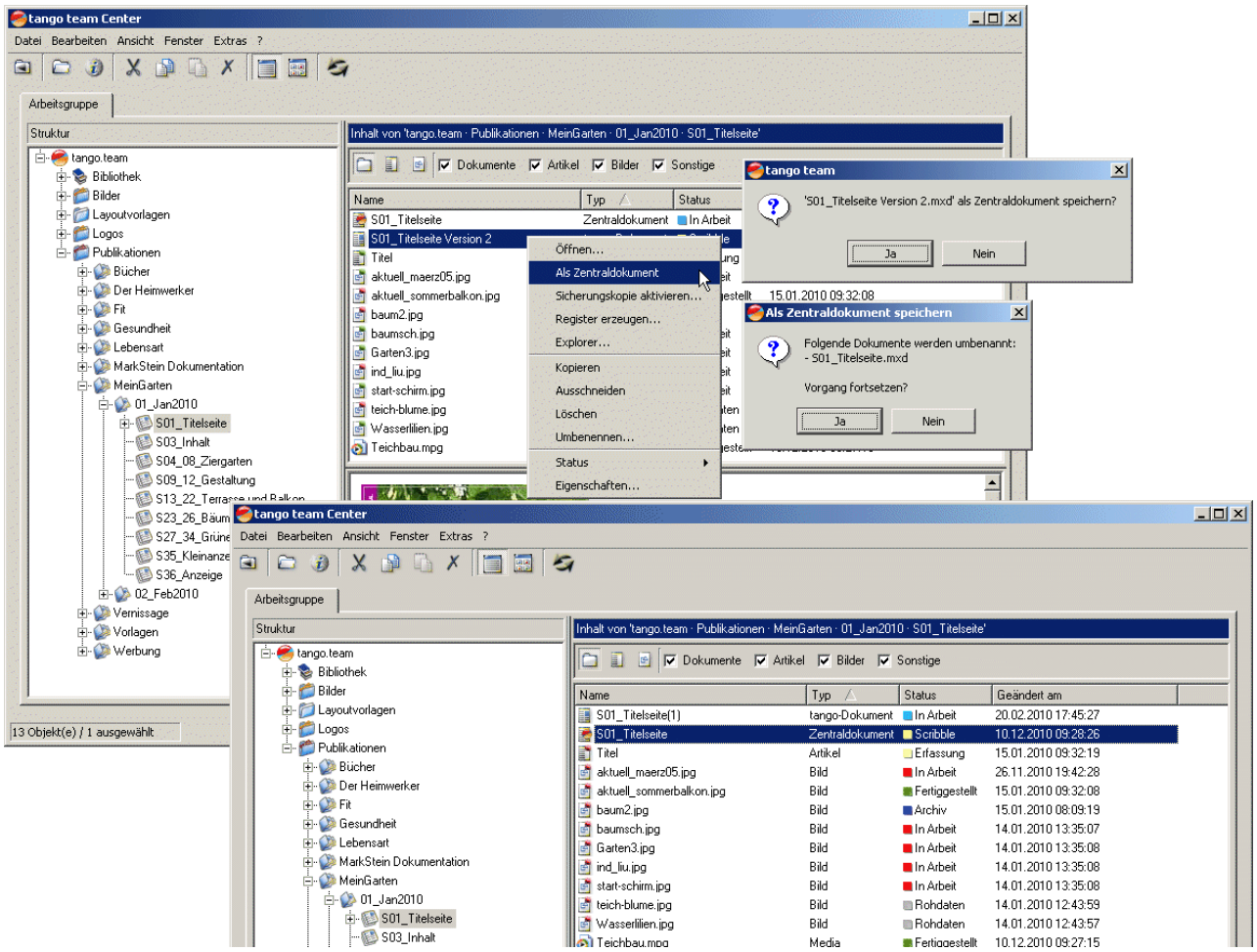
Über das Kontextmenü eines Dokumentordners stehen weitere Befehle zur Verfügung.

Umwandeln eines tango-Dokumentes in ein Zentraldokument

Um ein tango-Dokument in ein **Zentraldokument** zu wandeln, aktivieren Sie das Dokument in der Liste und wählen den Befehl **Als Zentraldokument** über das Kontextmenü oder das Menü **Datei**.

Da der Name eines Zentraldokumentes immer mit dem Namen des Dokumentordners identisch ist, wird das Dokument automatisch umbenannt und der Name des ursprünglichen Zentraldokumentes wird durch eine fortlaufende Nummer hinter dem Namen ergänzt (S01_Titelseite*(1)*).

© 2013 MarkStein Software GmbH



Ändern eines tango-Dokuments in ein Zentraldokument

Artikel anlegen und bearbeiten

Die Bedeutung von Artikeln

Texte können in tango als Textbausteine oder als Artikel vorliegen. Textbausteine werden in tango Studio direkt in dort erstellte Rahmen geschrieben und sind nur dort verfügbar. Wenn ein Text unabhängig vom Layout bearbeitet werden soll, beispielsweise in einem redaktionellen Prozess, müssen Sie den Text als **Artikel** anlegen. Dies kann in tango Studio geschehen (Layout vor Text) oder hier in tango team Center (Text vor Layout).

Einen in tango team Center angelegten Artikel können Sie dann im redaktionellen Textprogramm tango Script bearbeiten und später im zugehörigen Zentraldokument platzieren oder dort einer vorhandenen Textverkettung zuweisen.

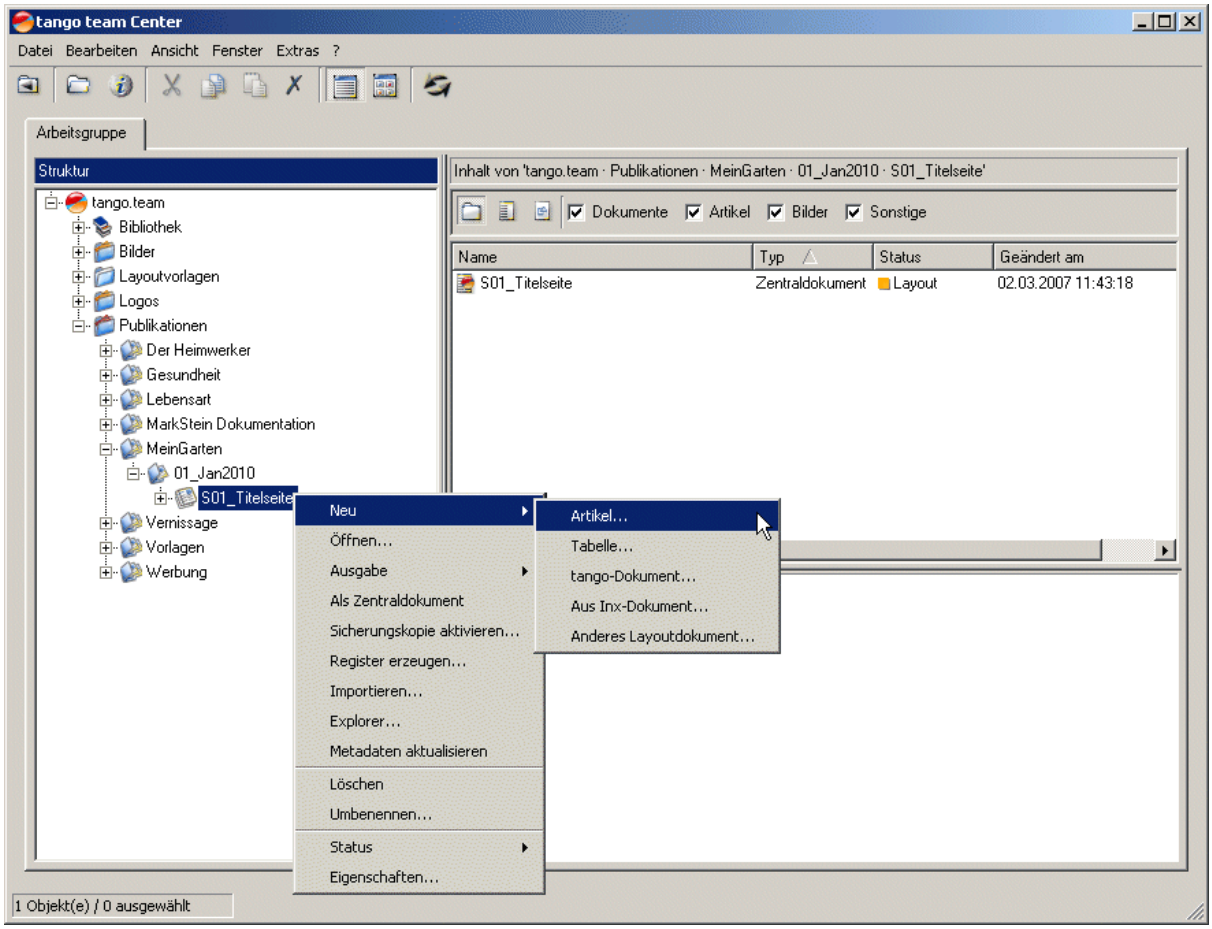
Wenn der Artikel im Layout platziert ist, kann sowohl im Layoutprogramm tango Studio als auch im Texteditor tango Script auf den Text zugegriffen werden. Es ist sogar möglich, das Layout in tango Studio zu ändern, während in der Redaktion mit tango Script an dem Artikel gearbeitet wird.

Für einen unplatzierten Artikel kann in tango team Center jederzeit die zugehörige Formatgruppe und die Geometrie (Musterelement) geändert werden.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Artikel anlegen

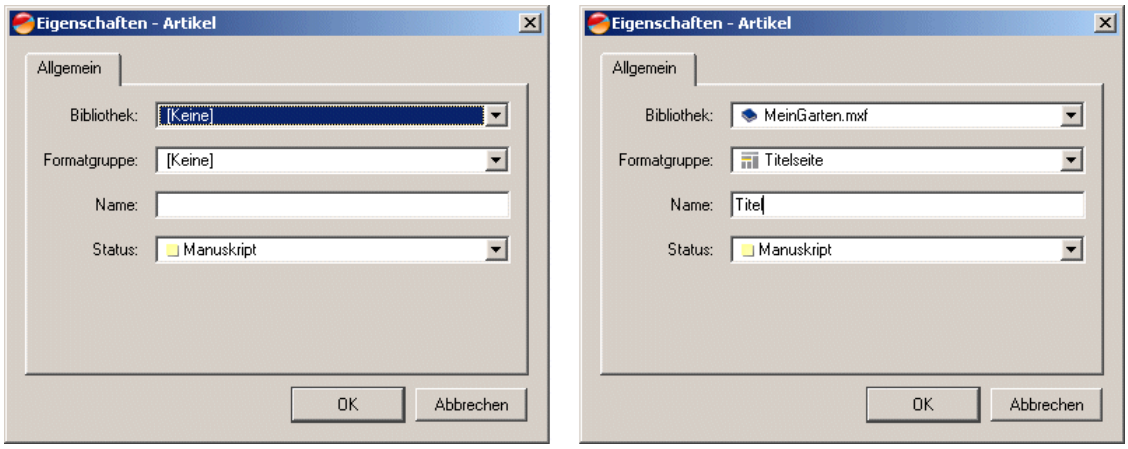
1. Zum Anlegen eines neuen Artikels klicken Sie im Kontextmenü des Dokumentordners auf den Befehl **Neu > Artikel**.



Befehl zum Erstellen eines neuen Artikels

2. Im Fenster **Eigenschaften - Artikel** wählen Sie die zuvor angelegte Bibliothek und Formatgruppe aus und tragen die Artikelbezeichnung im Eingabefeld **Name** ein. Der neue Artikel erhält den ersten definierten Artikelstatus, hier *Manuskript.*

© 2013 MarkStein Software GmbH



Artikeleigenschaften festlegen

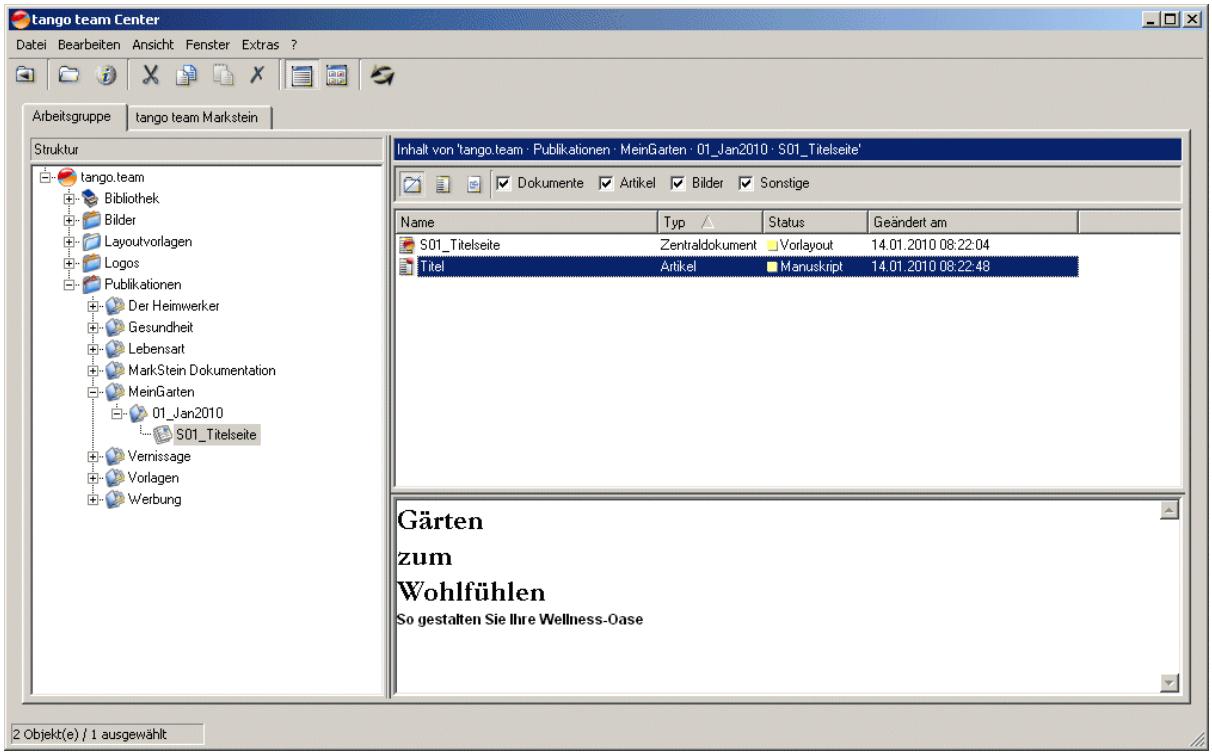
3. Bestätigen Sie die Artikeleigenschaften, indem Sie auf **OK** klicken.

4. Nach der Bestätigung wird das Programm tango Script automatisch gestartet und Sie können den Text sofort eingegeben.

Der Artikel wird automatisch in tango Script zur Bearbeitung geöffnet .

5. Nach dem Speichern des erfassten Textes wird der Artikel im Dokumentordner als *unplatzierter* Artikel angezeigt. Wenn Sie die **Vorschau** aktiviert haben, wird der Textinhalt des Artikels im unteren rechten Bereich des Navigationsfensters angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Wurde die Vorschau aktiviert, wird der Artikelinhalt im unteren rechten Bereich des Navigationsfensters angezeigt.

Artikel öffnen

Einen Artikel können Sie aus dem Dokumentordner öffnen, indem Sie entweder auf den Artikel doppelklicken oder den Befehl **Öffnen** aus dem Kontextmenü oder **Datei-Menü** wählen. Der Artikel wird im Programm tango Script geöffnet und kann dort bearbeitet werden.

Tabelle anlegen und bearbeiten

Die Bedeutung von Tabellen-Artikeln

Tabellen können in tango als Textbausteine oder als Tabellen-Artikel vorliegen. Textbausteine werden in tango Studio direkt in dort erstellte Rahmen geschrieben und sind nur dort verfügbar. Wenn ein Text unabhängig vom Layout bearbeitet werden soll, beispielsweise in einem redaktionellen Prozess, müssen Sie den Text als **Tabelle** anlegen. Dies kann in tango Studio geschehen (Layout vor Text) oder hier in tango team Center (Text vor Layout).

Einen in tango team Center angelegten Tabellen-Artikel können Sie dann im redaktionellen Textprogramm tango Script bearbeiten und später im zugehörigen Zentraldokument platzieren oder dort einer vorhandenen Textverkettung zuweisen.

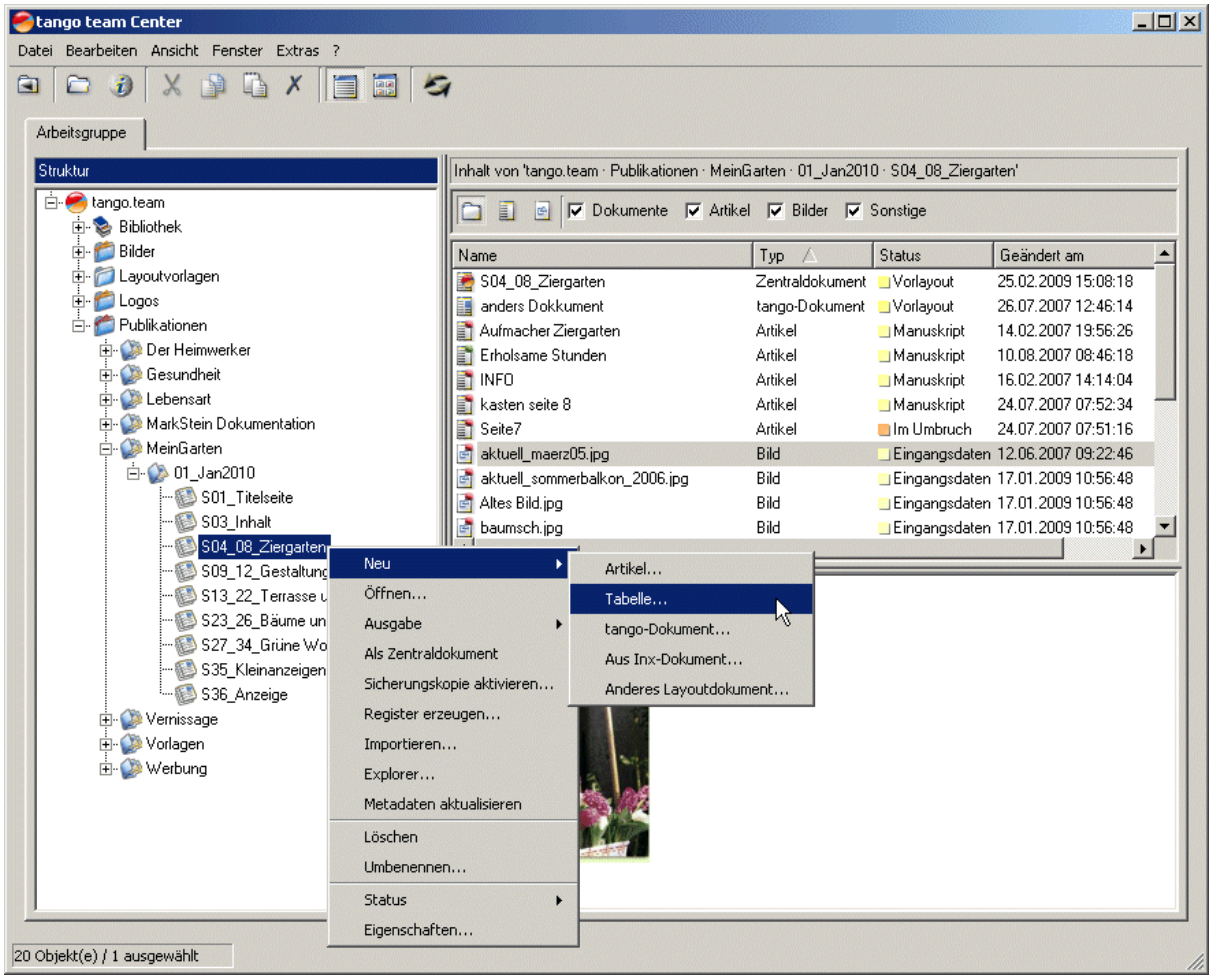
Wenn der Tabellen-Artikel im Layout platziert ist, kann sowohl im Layoutprogramm tango Studio als auch im Texteditor tango Script auf den Text zugegriffen werden. Es ist sogar möglich, das Layout in tango Studio zu ändern, während in der Redaktion mit tango Script an dem Tabellen-Artikel gearbeitet wird.

Tabelle anlegen

1. Zum Anlegen einer neuen Tabelle klicken Sie im Kontextmenü des Dokumentordners auf den

© 2013 MarkStein Software GmbH

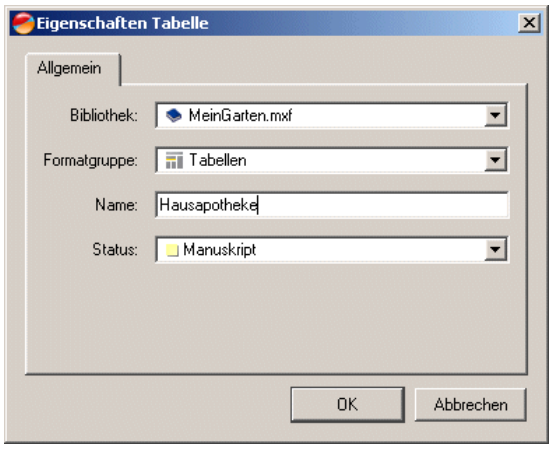
Befehl **Neu > Tabelle**.



Befehl zum Erstellen eines neuen Tabellen-Artikels

2. Im Fenster **Eigenschaften - Tabelle** wählen Sie die zuvor angelegte Bibliothek und Formatgruppe aus und tragen die Artikelbezeichnung im Eingabefeld **Name** ein. Der neue Artikel erhält den ersten definierten Artikelstatus, hier *Manuskript*. Wurde bereits eine Tabelle als Musterelement gespeichert, können Sie das Musterelement über die Auswahlliste **Formatgruppe** wählen.

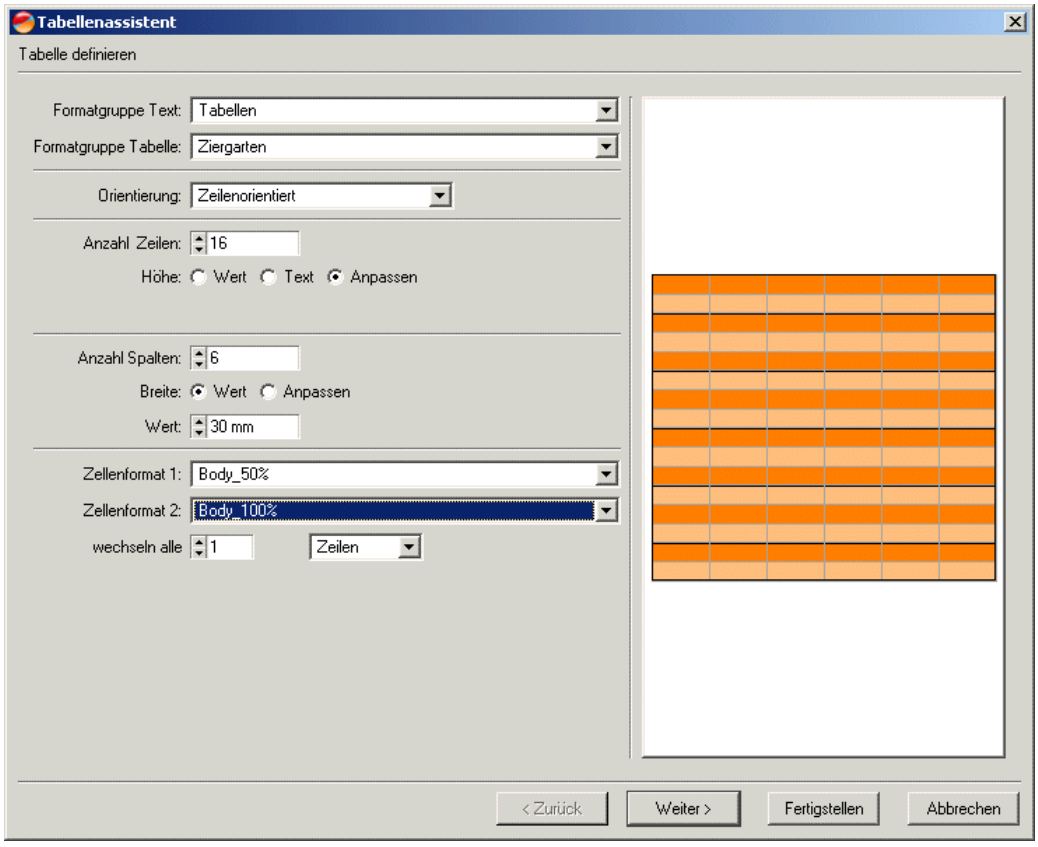
© 2013 MarkStein Software GmbH



Tabelleneigenschaften festlegen

3. Bestätigen Sie die Tabelleneigenschaften, indem Sie auf **OK** klicken.

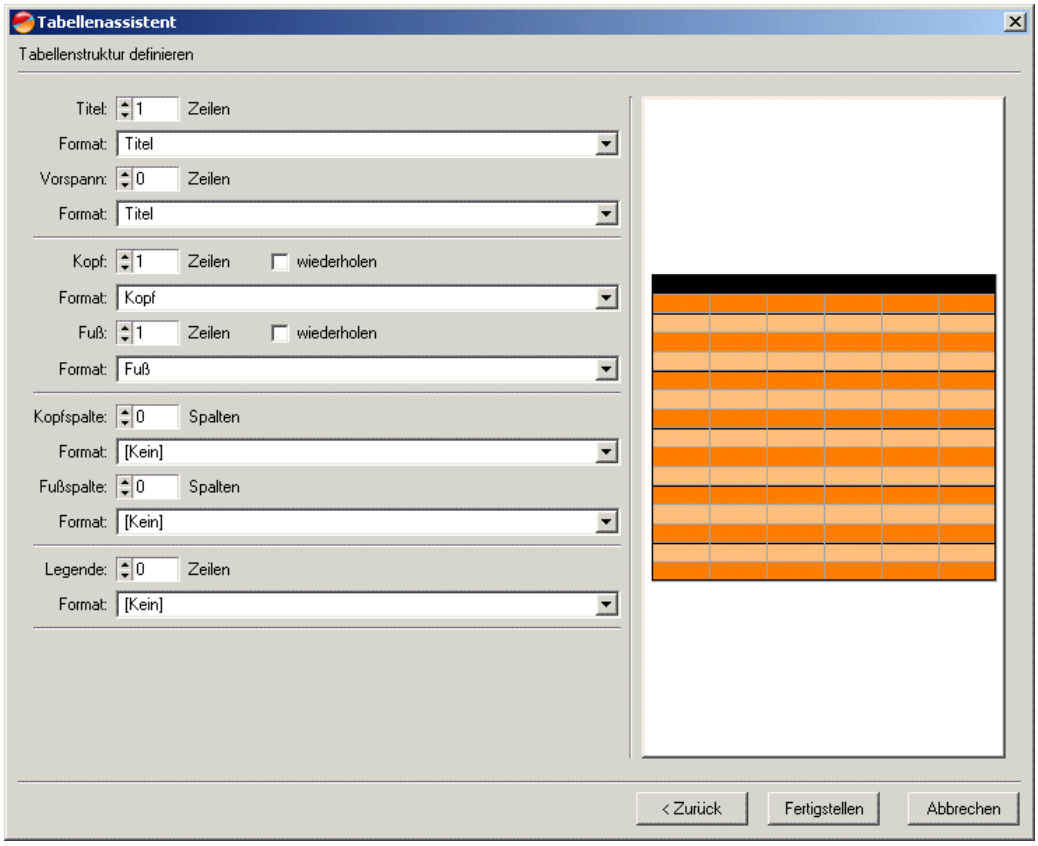
4. Danach wird der **Tabellenassistent** geöffnet. Hier legen Sie die Formatgruppen für die Text- und Tabellenformatierung, die Orientierung, die Anzahl der Zeilen und Spalten sowie das Zellenformat für den Tabellenkörper fest.



Im Tabellenassistent wird die Formatierung der Tabelle festgelegt.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um in das nächste Fenster zu wechseln, in dem Sie dann die Tabellenstruktur festlegen. Hier können Sie die den Aufbau der Tabelle bezüglich der Titelzeile, Kopfzeile und Fußnote einstellen.

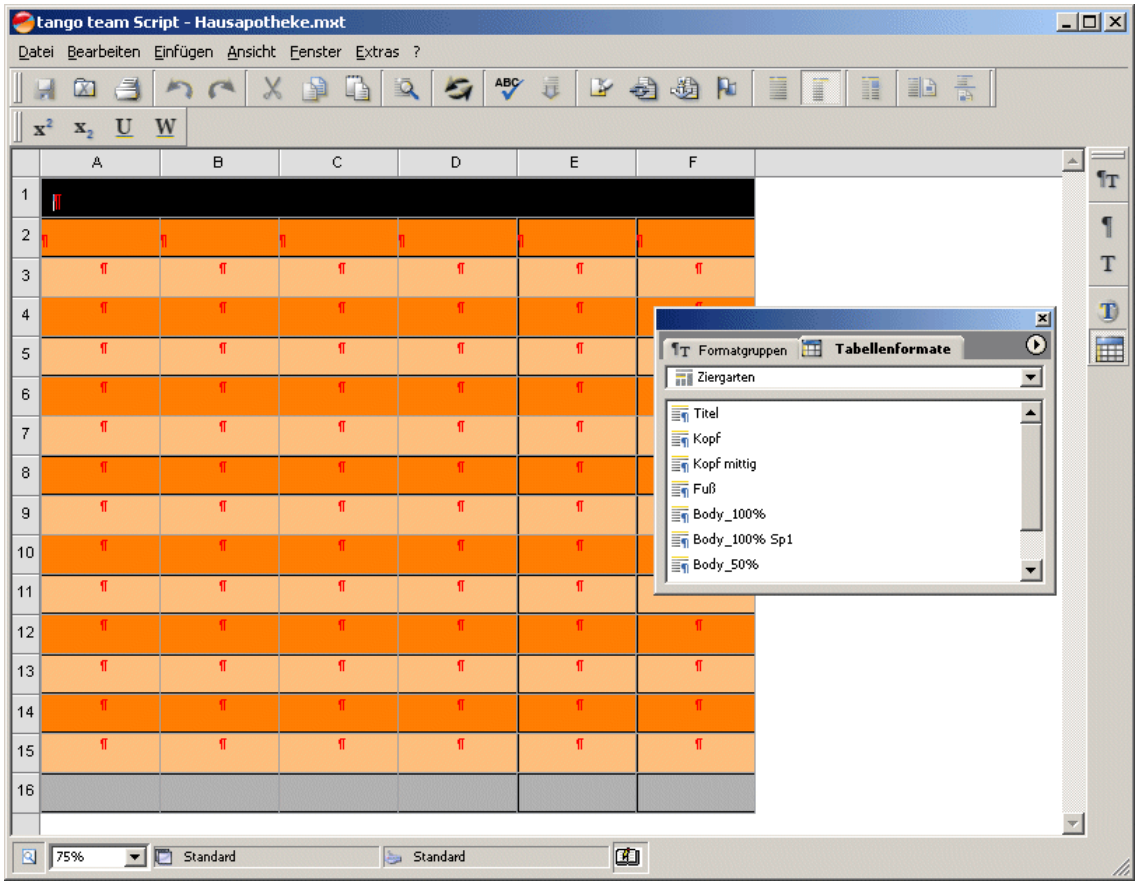
© 2013 MarkStein Software GmbH



Das Fenster Tabellenassistent - Tabellenstruktur definieren

6. Nach der Bestätigung wird das Programm tango Script automatisch gestartet und Sie können den Tabellentext sofort eingegeben.

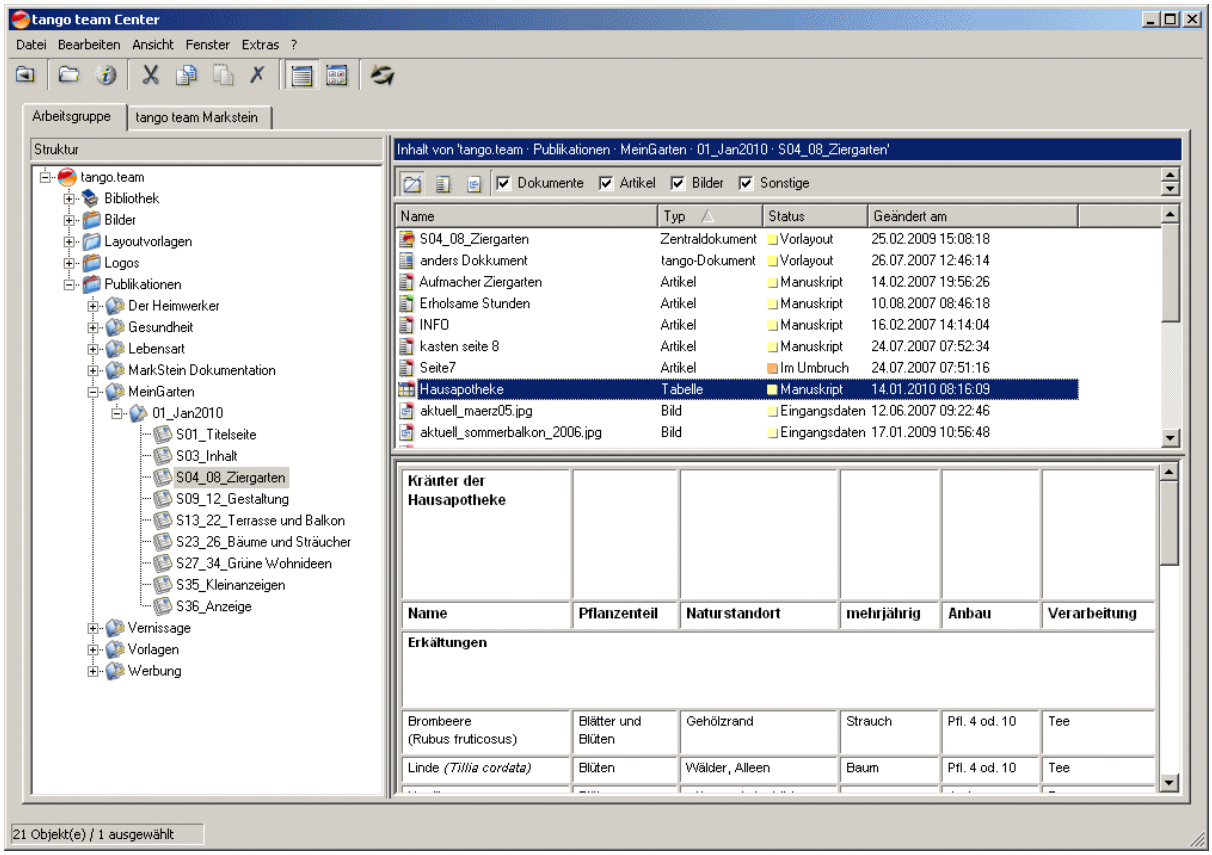
© 2013 MarkStein Software GmbH



Die Tabelle wird automatisch in tango Script zur Bearbeitung geöffnet .

7. Nach dem Speichern des erfassten Textes wird die Tabelle im Dokumentordner als *unplatzierter* Tabellen-Artikel angezeigt. Wenn Sie die **Vorschau** aktiviert haben, wird die Tabelle im unteren rechten Bereich des Navigationsfensters angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Wurde die Vorschau aktiviert, wird die Tabelle im unteren rechten Bereich des Navigationsfensters angezeigt.

Tabelle öffnen

Eine Tabelle können Sie aus dem Dokumentordner öffnen, indem Sie entweder auf die Tabelle doppelklicken oder den Befehl **Öffnen** aus dem Kontextmenü oder **Datei-Menü** wählen. Die Tabelle wird im Programm tango Script geöffnet und kann dort bearbeitet werden.

Arbeiten mit Versionen

Sie kennen die Probleme: Sind meine Textkorrekturen alle gemacht? Wieso habe ich plötzlich Übersatz? Nachdem Sie mit viel Aufwand den Text um zehn Zeilen gekürzt haben, fällt ein Bild weg und Sie haben plötzlich zu wenig Text. Alltag im redaktionellen Umfeld.

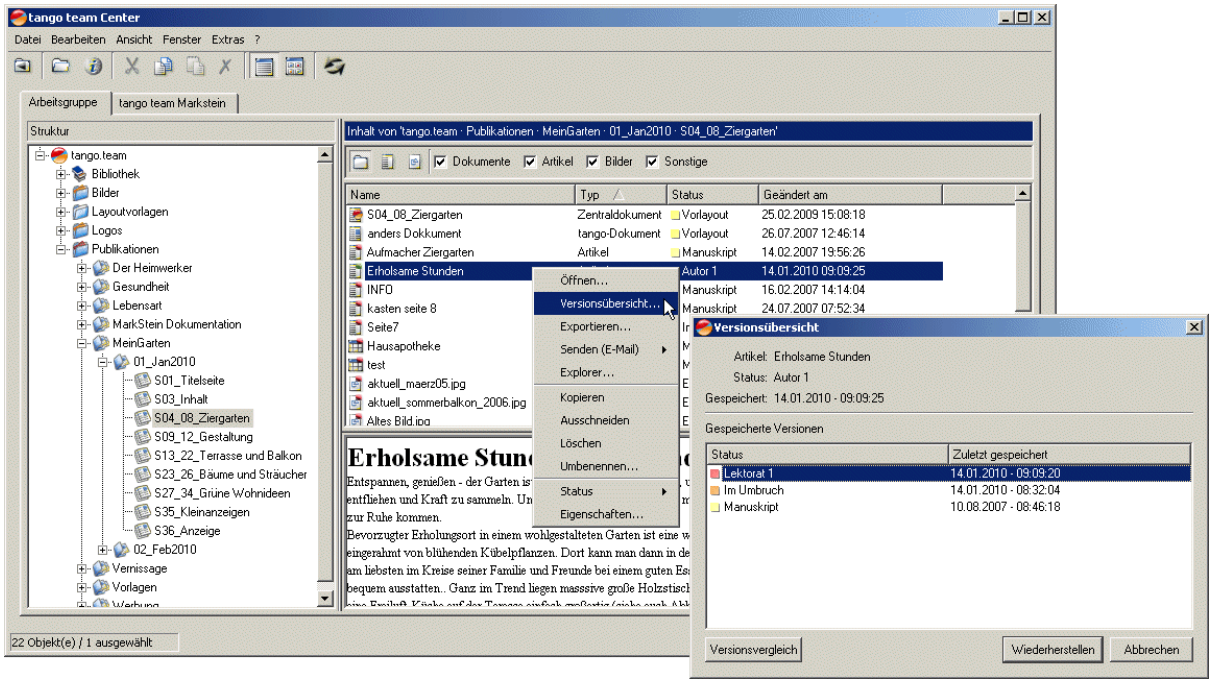
Wenn Sie mit einem statusgesteuertem Workflow in tango team Center arbeiten, haben Sie immer alles unter Kontrolle. Das Programm versioniert Ihre Texte (Artikel) bei jedem Statuswechsel und bietet so eine schnelle Möglichkeit, den Text im aktuellen Status mit jedem vorhergehenden Status zu vergleichen.

Hat Ihr Artikel bereits verschiedene Status durchlaufen, können Sie sich über das Kontextmenü alle Textänderungen anzeigen lassen und gegebenenfalls auf eine frühere Version zurückgreifen oder Inhalte aus einer älteren Version herauskopieren.

Versionsübersicht und Versionsvergleich

1. Zum Anzeigen der verschiedenen Versionen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Artikel und wählen den Befehl **Versionsübersicht** über das Kontextmenü. Im Fenster **Versionsübersicht** werden die einzelnen gespeicherten Versionen angezeigt. Wählen Sie

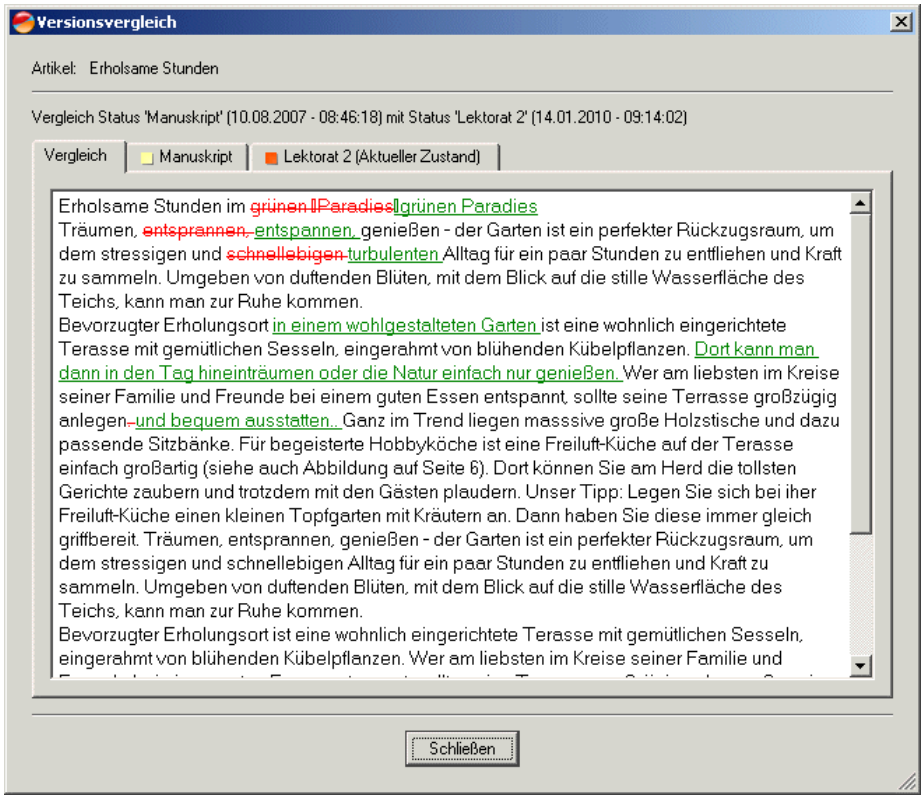
die gewünschte Version aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Versionsvergleich**.



Versionsübersicht des aktivierten Artikels anzeigen

2. Im Fenster **Versionsvergleich** werden alle neu hinzugekommene Textteile grün unterstrichen und alle gelöschten Textteile rot durchgestrichen dargestellt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Fenster zu schließen und in das Fenster **Versionsübersicht** zu gelangen.

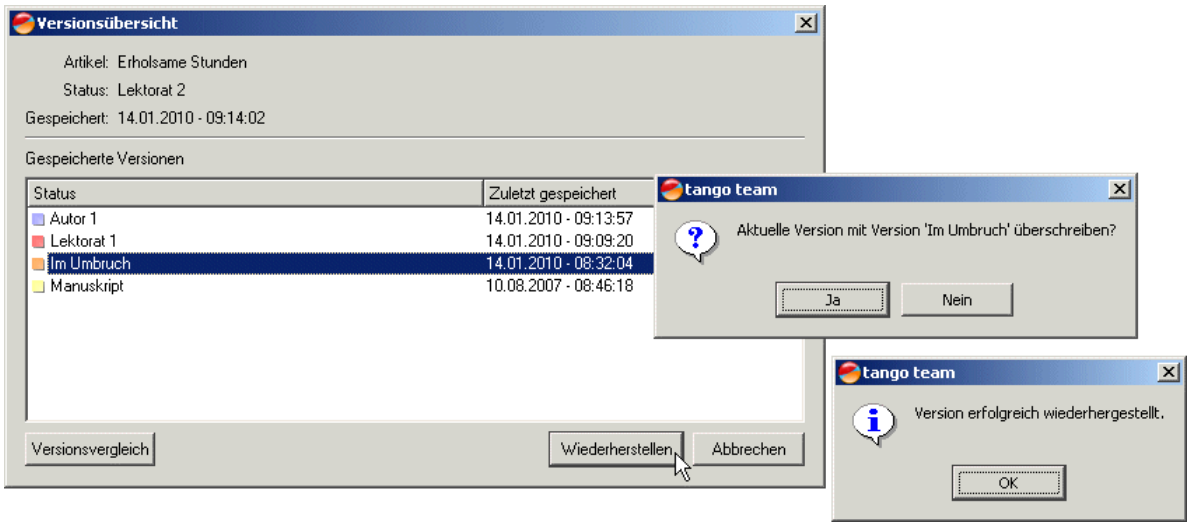
© 2013 MarkStein Software GmbH


Versionsvergleich
Artikel: Erholsame Stunden
Vergleich Status 'Manuskript' (10.08.2007 - 08:46:18) mit Status 'Lektorat 2' (14.01.2010 - 09:14:02)
Vergleich
Manuskript
Lektorat 2 (Aktueller Zustand)
Erholsame Stunden im grünen Paradies
Träumen, entsprannen, entspannen, genießen - der Garten ist ein perfekter Rückzugsraum, um dem stressigen und schnellebigen turbulenten Alltag für ein paar Stunden zu entfliehen und Kraft zu sammeln. Umgeben von duftenden Blüten, mit dem Blick auf die stille Wasserfläche des Teichs, kann man zur Ruhe kommen.
Bevorzugter Erholungsort in einem wohlgestalteten Garten ist eine wohnlich eingerichtete Terasse mit gemütlichen Sesseln, eingerahmt von blühenden Kübelpflanzen. Dort kann man dann in den Tag hineinträumen oder die Natur einfach nur genießen. Wer am liebsten im Kreise seiner Familie und Freunde bei einem guten Essen entspannt, sollte seine Terrasse großzügig anlegen und bequem ausstatten. Ganz im Trend liegen masssive große Holzstische und dazu passende Sitzbänke. Für begeisterte Hobbyköche ist eine Freiluft-Küche auf der Terasse einfach großartig (siehe auch Abbildung auf Seite 6). Dort können Sie am Herd die tollsten Gerichte zaubern und trotzdem mit den Gästen plaudern. Unser Tipp: Legen Sie sich bei iher Freiluft-Küche einen kleinen Topfgarten mit Kräutern an. Dann haben Sie diese immer gleich griffbereit. Träumen, entsprannen, genießen - der Garten ist ein perfekter Rückzugsraum, um dem stressigen und schnellebigen Alltag für ein paar Stunden zu entfliehen und Kraft zu sammeln. Umgeben von duftenden Blüten, mit dem Blick auf die stille Wasserfläche des Teichs, kann man zur Ruhe kommen.
Bevorzugter Erholungsort ist eine wohnlich eingerichtete Terasse mit gemütlichen Sesseln, eingerahmt von blühenden Kübelpflanzen. Wer am liebsten im Kreise seiner Familie und
Schließen

Geänderte und gelöschte Texte werden durch unterschiedliche Farben gekennzeichnet.

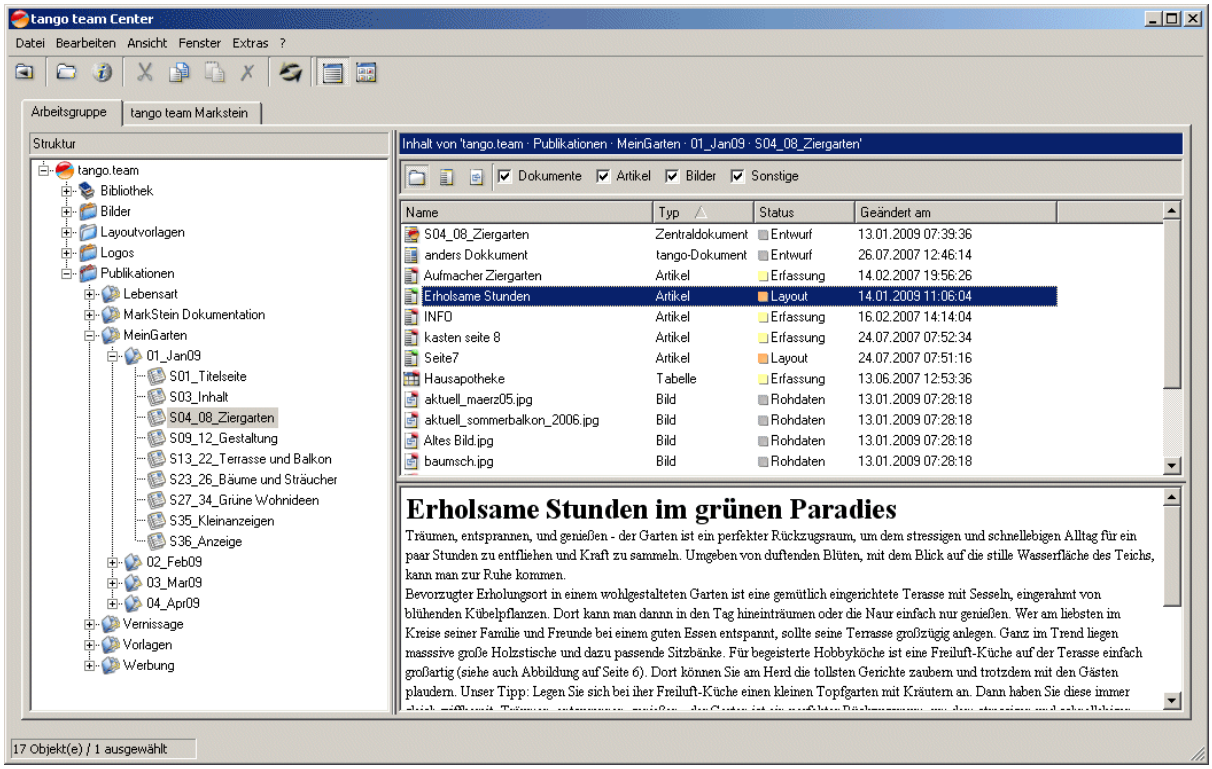
Wiederherstellen einer früheren Artikelversion

1. Möchten Sie eine ältere gespeicherte Version eines Artikels wieder verwenden, aktivieren Sie die Version in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Sie werden daraufhin aufgefordert, die Versionsänderung zu bestätigen. Nach dem erfolgreichen Wiederherstellen des Artikels wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.



*Über die Schaltfläche **Wiederherstellen** kann die ausgewählte Version verwendet werden.*

2. In der Dokumentliste wird der wieder hergestellte Artikel mit dem ursprünglich gespeicherten Status angezeigt.


tango team Center
Datei Bearbeiten Ansicht Fenster Extras ?
Arbeitsgruppe
tango team Markstein
Struktur
tango.team
Bibliothek
Bilder
Layoutvorlagen
Logos
Publikationen
Lebensart
MarkStein Dokumentation
MeinGarten
01_Jan09
S01_Titelseite
S03_Inhalt
S04_08_Ziergarten
S09_12_Gestaltung
S13_22_Terrasse und Balkon
S23_26_Bäume und Sträucher
S27_34_Grüne Wohnideen
S35_Kleinanzeigen
S36_Anzeige
02_Feb09
03_Mar09
04_Apr09
Vernissage
Vorlagen
Werbung
Inhalt von 'tango.team · Publikationen · MeinGarten · 01_Jan09 · S04_08_Ziergarten'
Dokumente Artikel Bilder Sonstige
Name Typ Status Geändert am
S04_08_Ziergarten Zentraldokument Entwurf 13.01.2009 07:39:36
anders Dokkument tango-Dokument Entwurf 26.07.2007 12:46:14
Aufmacher Ziergarten Artikel Erfassung 14.02.2007 19:56:26
Erholsame Stunden Artikel Layout 14.01.2009 11:06:04
INFO Artikel Erfassung 16.02.2007 14:14:04
kasten seite 8 Artikel Erfassung 24.07.2007 07:52:34
Seite7 Artikel Layout 24.07.2007 07:51:16
Hausapotheke Tabelle Erfassung 13.06.2007 12:53:36
aktuell_maerz05.jpg Bild Rohdaten 13.01.2009 07:28:18
aktuell_sommerbalkon_2006.jpg Bild Rohdaten 13.01.2009 07:28:18
Altes Bild.jpg Bild Rohdaten 13.01.2009 07:28:18
baumsch.jpg Bild Rohdaten 13.01.2009 07:28:18
Erholsame Stunden im grünen Paradies
Träumen, entsprannen, und genießen - der Garten ist ein perfekter Rückzugsraum, um dem stressigen und schnellebigen Alltag für ein paar Stunden zu entfliehen und Kraft zu sammeln. Umgeben von duftenden Blüten, mit dem Blick auf die stille Wasserfläche des Teichs, kann man zur Ruhe kommen.
Bevorzugter Erholungsort in einem wohlgestalteten Garten ist eine gemütlich eingerichtete Terasse mit Sesseln, eingerahmt von blühenden Kübelpflanzen. Dort kann man dann in den Tag hineinträumen oder die Naur einfach nur genießen. Wer am liebsten im Kreise seiner Familie und Freunde bei einem guten Essen entspannt, sollte seine Terrasse großzügig anlegen. Ganz im Trend liegen masssive große Holzstische und dazu passende Sitzbänke. Für begeisterte Hobbyköche ist eine Freiluft-Küche auf der Terasse einfach großartig (siehe auch Abbildung auf Seite 6). Dort können Sie am Herd die tollsten Gerichte zaubern und trotzdem mit den Gästen plaudern. Unser Tipp: Legen Sie sich bei iher Freiluft-Küche einen kleinen Topfgarten mit Kräutern an. Dann haben Sie diese immer
17 Objekt(e) / 1 ausgewählt

Der wieder hergestellte Artikel wird mit dem ursprünglichen Status angezeigt.

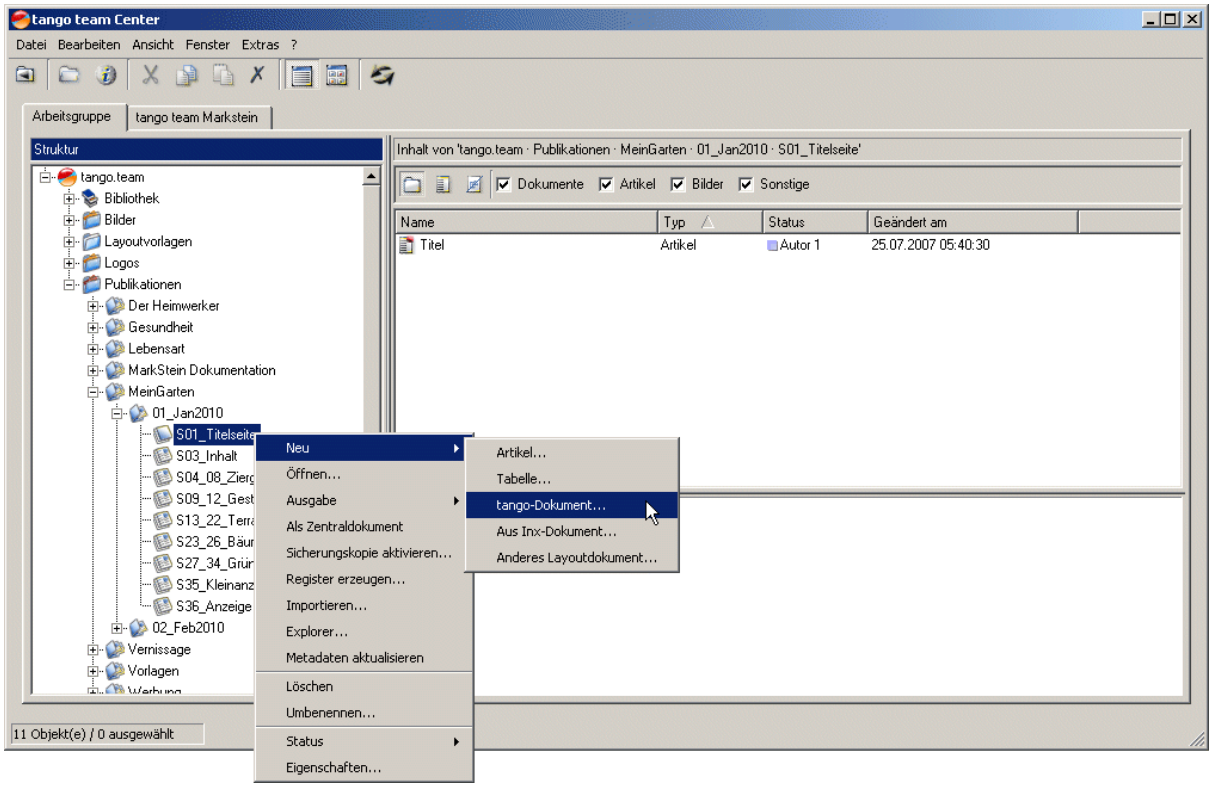
tango-Dokument anlegen

Aus dem Programm tango team Center kann ein neues **tango-Dokument** direkt angelegt werden, indem Sie im Kontextmenü des Dokumentordners den Befehl **Neu > tango-Dokument** oder über das Hauptmenü den Befehl **Datei > Neu > tango-Dokument** aufrufen.

Das neue Dokument wird automatisch im Programm tango Studio geöffnet und wird in der rechten Seite des Navigationsfensters angezeigt.

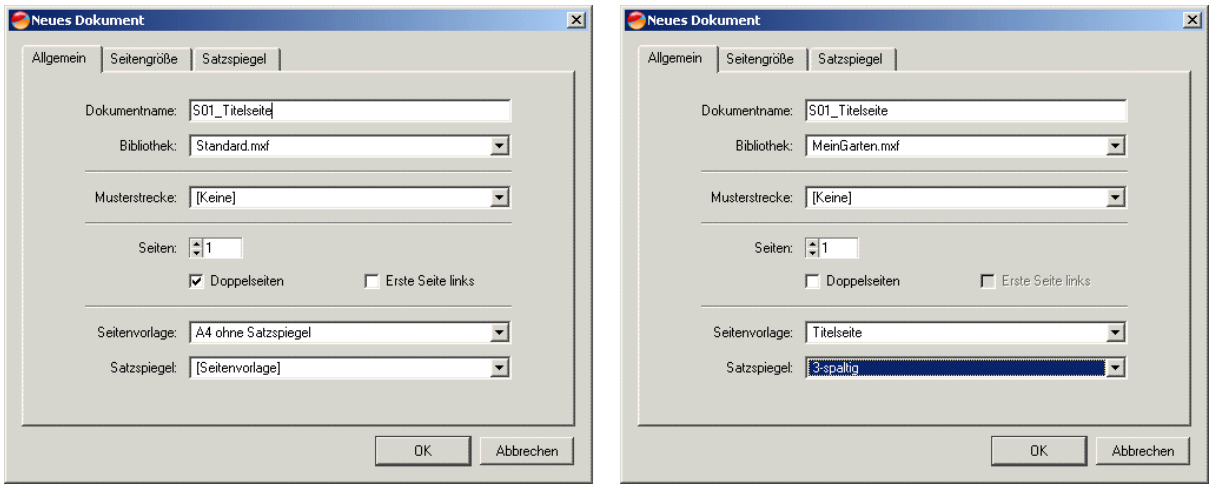
1. Zum Anlegen eines neuen tango-Dokumentes wählen Sie den Befehl **Neu > tango-Dokument** über das Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Befehl zum Erstellen eines neuen tango-Dokumentes

2. Im Fenster **Neues Dokument** wird als Dokumentname automatisch der Name des Dokumentordners eingetragen, wenn es sich um das erste tango-Dokument handelt, das angelegt wird. In diesem Fall wird das Dokument automatisch als **Zentraldokument** gespeichert. Befindet sich bereits ein Zentraldokument im Dokumentordner, tragen Sie den Dokumentnamen ein. Anschließend nehmen Sie die Einstellungen für das Dokument in den Registerkarten **Allgemein**, **Seitengröße** und **Satzspiegel** vor.

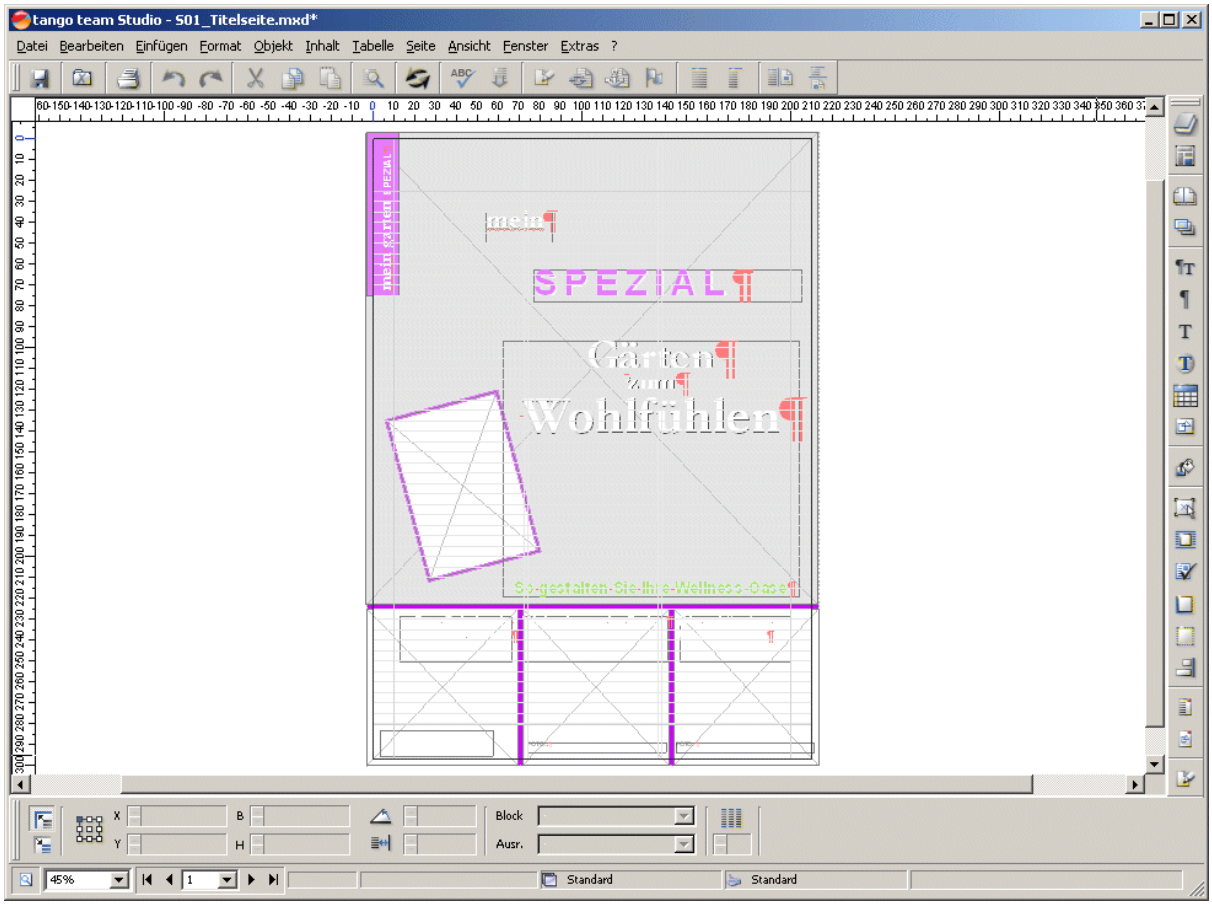


Dokumenteigenschaften festlegen

3. Bestätigen Sie die Einstellungen des neuen tango-Dokumentes, indem Sie auf **OK** klicken.

4. Nach der Bestätigung wird das Layoutprogramm tango Studio gestartet, in dem Sie das neue Dokument direkt bearbeiten können.

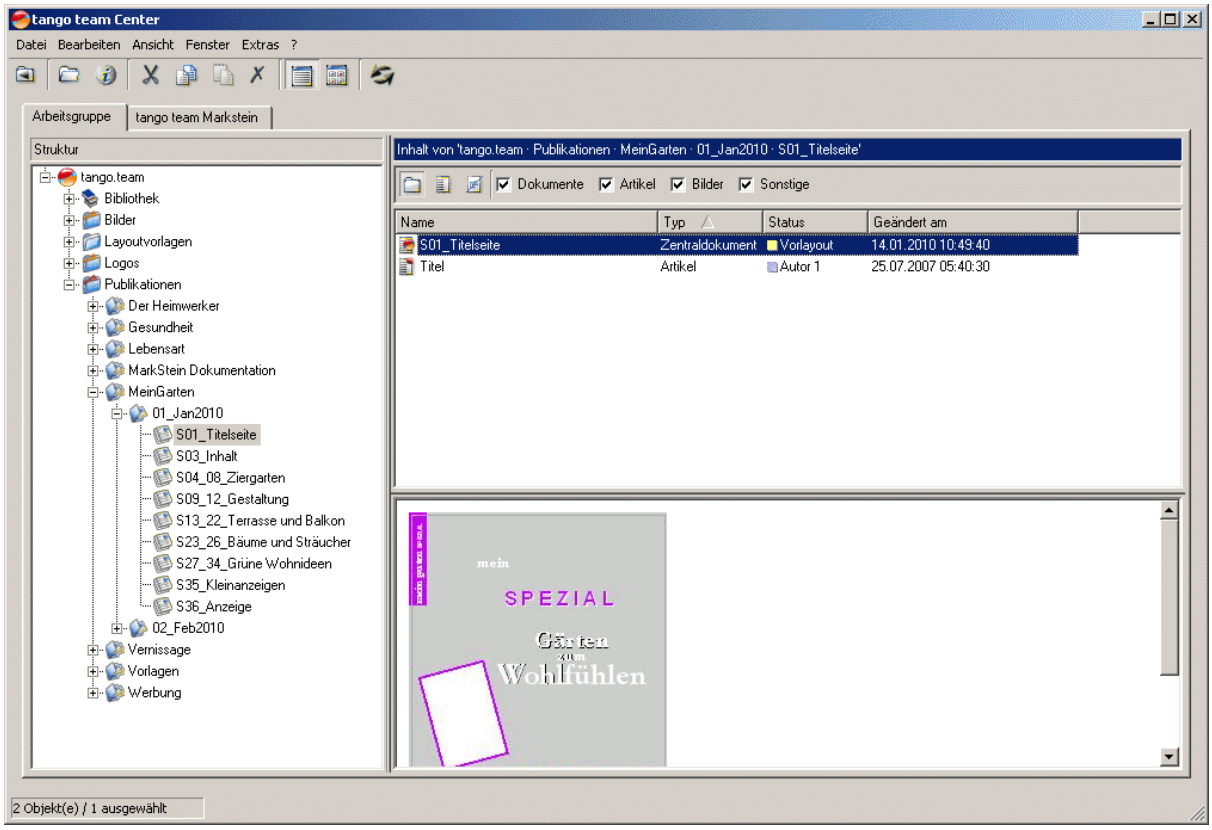
© 2013 MarkStein Software GmbH



Das neue tango-Dokument wird direkt in tango Studio geöffnet.

5. Im Navigationsfenster wird das Dokument in der Dokumentliste angezeigt. Wenn Sie die **Vorschau** aktiviert haben, wird der Dokumentinhalt im unteren rechten Bereich des Navigationsfensters angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



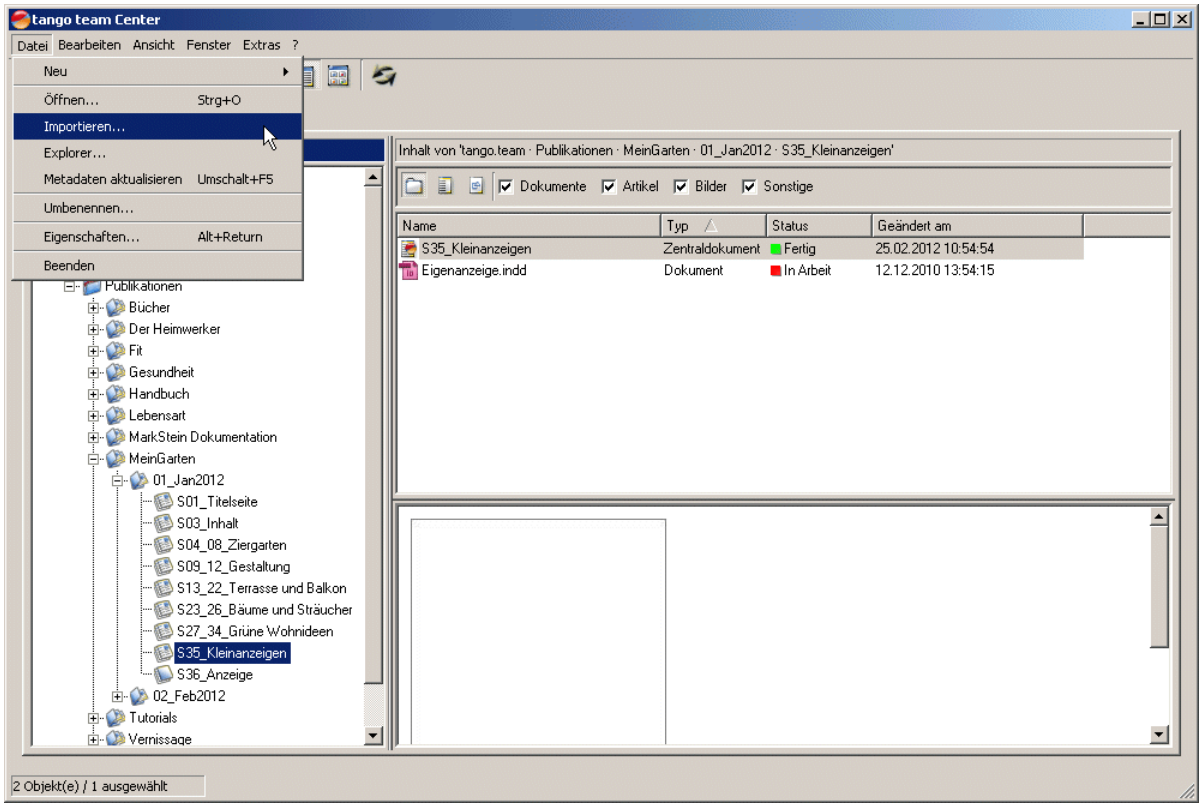
Wurde die Vorschau aktiviert, wird der Dokumentinhalt im unteren rechten Bereich des Navigationsfensters angezeigt.

Bilder, Texte und Multimediadateien hinzufügen

Wenn Sie im Dokumentordner das Zentraldokument angelegt haben, können Sie die für das Layout benötigten Bild-, Text- und Multimediadateien hinzufügen.

Importieren mittels Import-Funktion

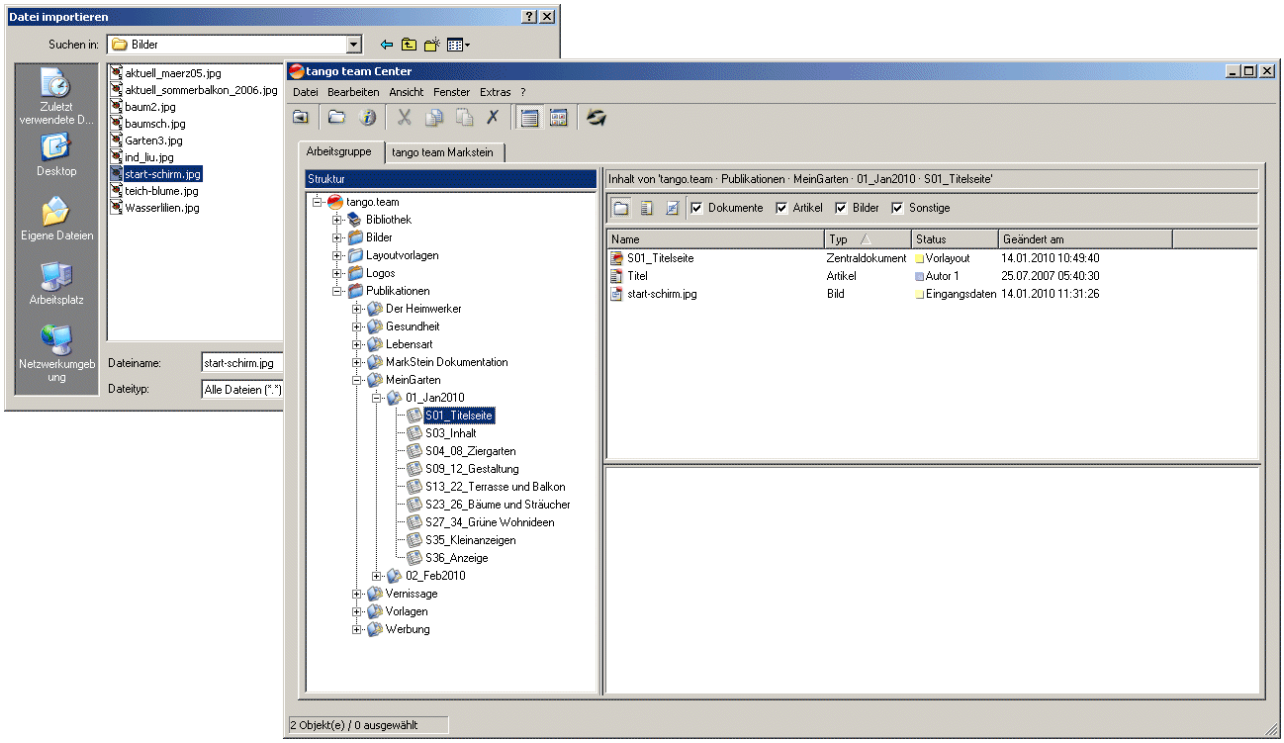
Die Bild-, Text- oder Multimediadateien können im Dokumentordner hinzugefügt werden, indem Sie im Kontextmenü des Dokumentordners den Befehl **Importieren** wählen.



*Über den Befehl **Importieren** können Dateien dem Dokumentordner hinzugefügt werden.*

Nach Auswahl des Befehls wählen Sie über den Dialog die Dokumente aus, die dem Dokumentordner hinzugefügt werden sollen. Die importierten Dokumente werden in den zugehörigen Ordner übertragen, mit Metadaten versehen und in der Dokumentliste angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH

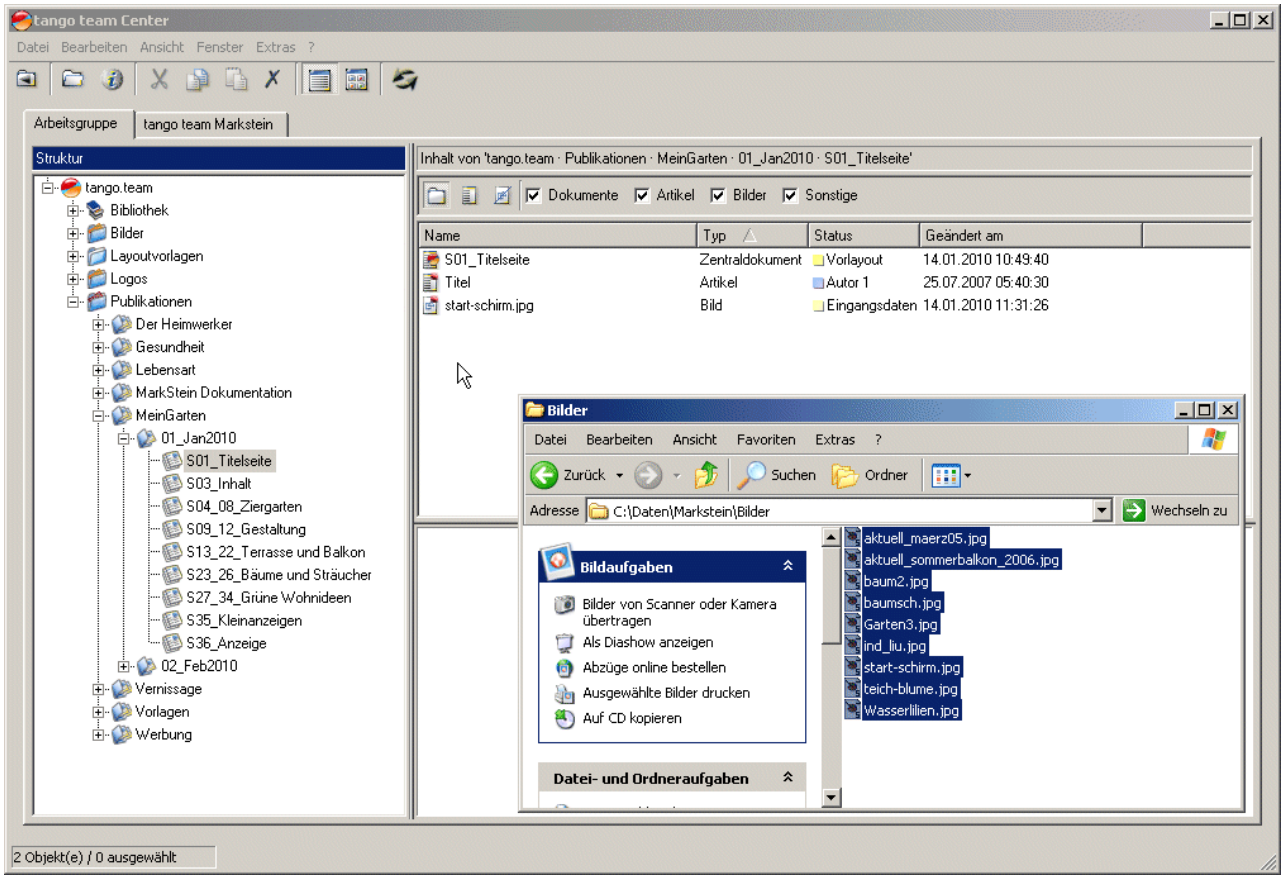


Nach dem Import wird die Datei in der Dokumentliste angezeigt.

Importieren mittels Ziehen und Ablegen

Einzelne oder mehrere Dateien können auch per Ziehen und Ablegen dem Dokumentordner hinzugefügt werden, indem Sie im Windows Explorer oder Macintosh Finder die Dateien markieren und diese mit gedrückter linker Maustaste in den Dokumentordner von tango team Center ziehen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Dateien können einfach per Ziehen und Ablegen dem aktuellen Dokumentordner hinzugefügt werden.

Dateien öffnen

Alle in tango team Center abgelegten Dokumente können aus dem Dokumentordner in ihrem jeweils zugewiesenen Programm geöffnet werden, indem Sie entweder auf ein Dokument doppelklicken oder den Befehl **Öffnen** aus dem Kontextmenü oder **Datei-Menü** wählen.

Das **Zentraldokument** und **tango-Dokumente** werden mit Doppelklick in tango Studio geöffnet. **Artikel** werden in tango Script geöffnet.

Alle anderen Dateitypen werden immer in dem über das Betriebssystem zugewiesenen Programm geöffnet.

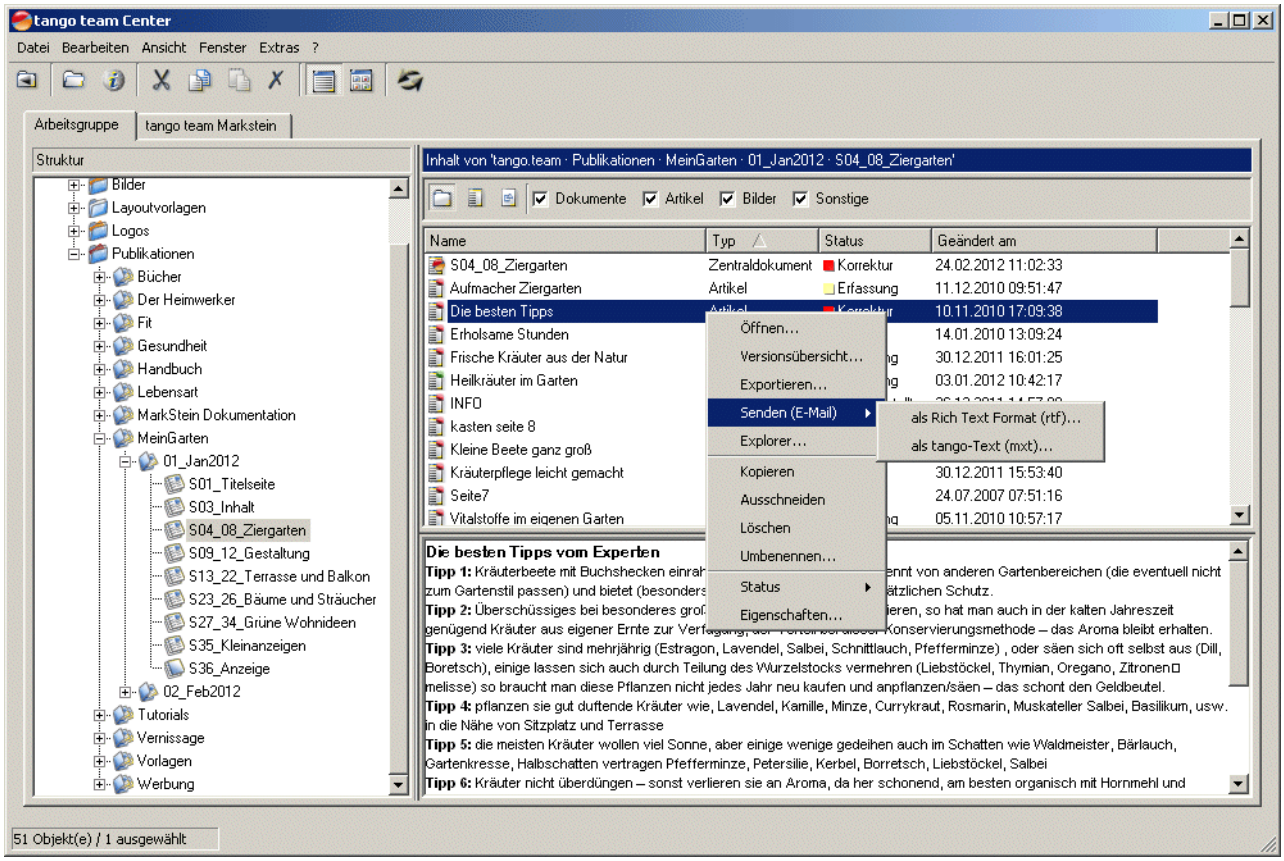
© 2013 MarkStein Software GmbH

Senden per E-Mail

Einzelne Artikel, Bilder oder Tabellen können direkt aus dem Dokumentordner per E-Mail-Anhang versandt werden.

Nachdem Sie den Befehl **Senden (E-Mail)** aus dem Kontextmenü gewählt haben, wird das auf der Arbeitsstation als Standard eingerichtete E-Mail-Programm gestartet und eine neue E-Mail erstellt, an die das Dokument als Anhang hinzugefügt wird.

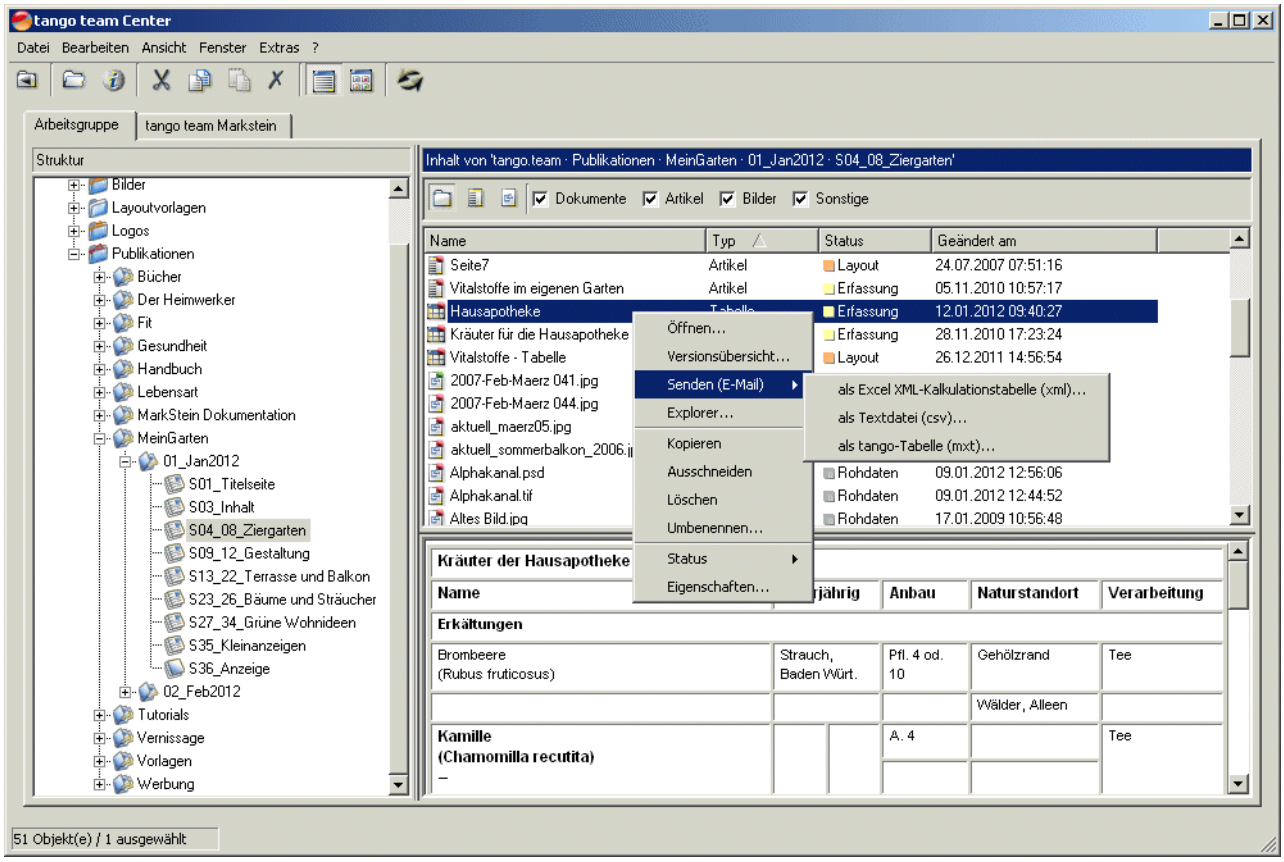
Wenn Sie einen Artikel auswählen und den Befehl **Senden (E-Mail)** auswählen, können Sie aus dem Untermenü wählen, ob der Artikel im **Rich Text Format (rtf)** oder als **tango-Text (mxt)** gesendet werden soll.



Beim Senden eines Artikels als E-Mail-Anhang kann das Dateiformat ausgewählt werden.

Wenn Sie den Befehl **Senden (E-Mail)** für eine Tabelle auswählen, können Sie aus dem Untermenü wählen, ob die Tabelle als **Excel XML-Tabelle (xml)**, als **Textdatei (csv)** oder als **tango-Tabelle (mxt)** an die neue E-Mail angehängt werden soll.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Beim Senden einer Tabelle als E-Mail-Anhang kann das Dateiformat ausgewählt werden.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Handbuch tango team

Kapitel 4

Einrichten der Arbeitsabläufe

MarkStein
Software

Einrichten der Arbeitsabläufe

tango team ist ein Publishing-System für Arbeitsgruppen. Innerhalb der Arbeitsgruppe erfolgt die Aufteilung der Aufgaben in die einzelnen Bereiche *Planung*, *Gestaltung* (Layout), *Redaktion*, *Bildbearbeitung* und *Produktionsverfolgung*. Alle Mitarbeiter der genannten Bereiche arbeiten von ihren Arbeitsplätzen aus zentral in tango team.

Der Bereich Planung ist in tango team durch die Anlage der Publikationen, der Projekte und der Dokumentordner abgedeckt.

Layoutmitarbeiter nutzen das tango team Center zur Navigation und bearbeiten die Layouts in tango Studio.

Redaktionelle Mitarbeiter und Korrektoren arbeiten in tango Script zur Textkorrektur, wobei die Neuanlage und Auswahl der Artikel ebenfalls im tango team Center erfolgt.

Die zum jeweiligen Layout gehörenden Bilder werden in den Dokumentordnern von tango team Center abgelegt. Von hier aus können sie mit handelsüblichen Bildbearbeitungsprogrammen wie *Adobe Photoshop* bearbeitet werden.

Die Arbeitsabläufe (Workflow) der einzelnen Abteilungen lassen sich einfach steuern, indem für alle Dokumente, Artikel und Bilder ein Status mitgeführt wird. Die Status lassen sich in den Systemeinstellungen getrennt für die Arbeitsbereiche festlegen.

Zur Produktionsverfolgung kann in tango team das Layoutprogramm tango Studio genutzt werden. Alle Seiten lassen sich hier auch in einer Statusansicht darstellen, so dass sofort sichtbar wird, welche Elemente auf den Seiten sich in welchem Bearbeitungszustand befinden.

Damit jeder Mitarbeiter der Arbeitsgruppe immer über den aktuellen Stand der Produktion informiert ist und vor allem, damit er jederzeit weiß, wann er tätig werden muss, sollten Sie die Arbeitsabläufe sorgfältig festlegen und über die entsprechenden Status in tango team implementieren. Sie haben in tango team die Möglichkeit, bis zu 20 unterschiedliche Status für Artikel und bis zu 10 Status jeweils für Bilder und Dokumente zu definieren.

Wichtigen Arbeitsschritten wird ein Status zugeordnet. Der Status definiert dabei einen bestimmte Arbeitsschritt innerhalb der Produktion oder Redaktion.

Beispiel: Ein Text im Status *Korrektur* wird vom zuständigen Redakteur korrigiert und danach auf den Artikelstatus *Fertiggestellt* gesetzt. Wenn sich alle Texte des Dokumentes in diesem Status befinden, weiß der Layouter, dass er die Endprüfung des Layouts durchführen kann und das entsprechende Dokument dann mit dem Dokumentstatus *Fertig* auszeichnet.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Beispiel eines redaktionellen Workflows mit tango team

Arbeitsschritt	Bereich	Status Dokument	Status Artikel	Status Bild
Anlegen von Publikation, Projekt und Dokument	Layout	Scribble		
Importieren von Word-Texten in den Dokumentordner	Redaktion			
Importieren von Bildern in den Dokumentordner	Layout			Rohdaten
Anlegen eines Artikels aus dem Word-Text	Redaktion		Erfassung	
Erstellen des Grundlayouts	Layout	In Arbeit		
Bearbeiten des Textes	Redaktion		Erfassung	
Zuordnen des Artikels zum Layout	Layout		Layout	
Textkorrektur im Layout	Redaktion		Korrektur	
Bilder in das Layout einfügen	Layout			
Bilder bearbeiten	Layout / Bildredaktion			In Arbeit
Layoutkorrektur und Textabgleich	Layout / Redaktion	Korrektur	Fertiggestellt	Fertiggestellt
Fertigstellung und Endprüfung	Layout	Fertig		
Druckausgabe	Layout	PDF		

© 2013 MarkStein Software GmbH

Handbuch tango team

Kapitel 5

Menüs

MarkStein Software

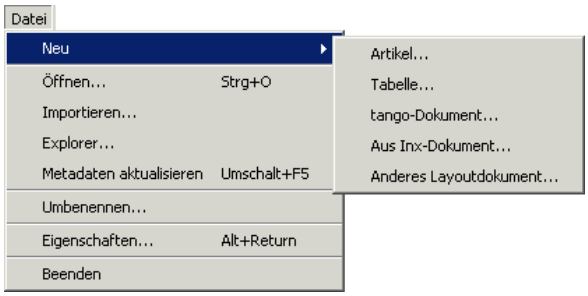
Menüs

In diesem Kapitel lesen Sie die Beschreibung der Menüs von tango team Center. Die einzelnen Abschnitte entsprechen den jeweiligen Menüeinträgen, darunter finden Sie die Erklärungen für die zugehörigen Menüpunkte.

Die Menübefehle des Programms tango team Center.

Menü Datei

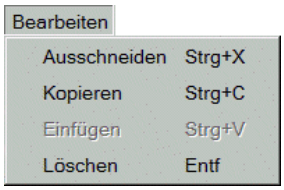
Die im Datei-Menü zur Auswahl stehenden Befehle sind davon abhängig, auf welchem Knoten oder auf welchem Objekt Sie sich innerhalb der Navigation befinden. Hier finden Sie die Befehle zum Erstellen eines neuen Artikels, einer neuen Tabelle, neuer tango-Dokumente und anderer Layoutdokumente. Ebenso wird hier beschrieben, wie Sie *Adobe InDesign*-Dokumente im INX-Format in tango übernehmen.



Die Befehle des Datei-Menüs

Menü Bearbeiten

Im Bearbeiten-Menü finden Sie die Befehle Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen.

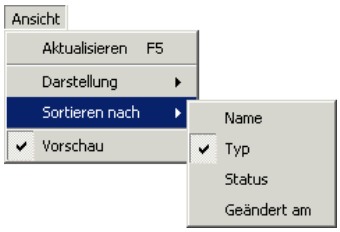


Die Befehle des Bearbeiten-Menüs

Menü Ansicht

Im Menü Ansicht finden Sie Befehle zum Aktualisieren der Darstellung, zum Wechseln der Listendarstellung zwischen Details und großen Symbolen, zum Festlegen der Sortierung der Listen und zum Einblenden der Vorschau.

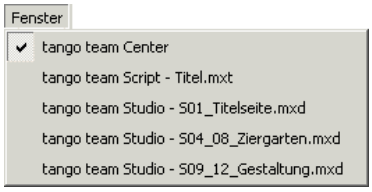
© 2013 MarkStein Software GmbH



Die Befehle des Ansicht-Menüs.

Menü Fenster

Im Menü **Fenster** werden die zur Zeit gestarteten Programmkomponenten (tango team Center, tango Studio, tango Script) mit den im jeweiligen Programm geöffneten Dokumenten aufgelistet. Mithilfe des Fenster-Menüs kann so schnell in das jeweilige geöffnete Dokument gewechselt werden.


Fenster
tango team Center
tango team Script - Titel.mxt
tango team Studio - S01_Titelseite.mxd
tango team Studio - S04_08_Ziergarten.mxd
tango team Studio - S09_12_Gestaltung.mxd

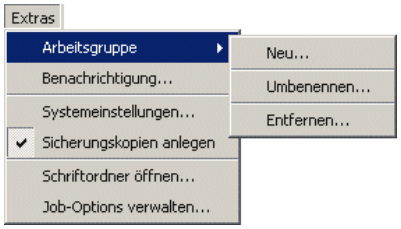
Die Befehle des Fenster-Menüs.

Menü Extras

Über die Befehle des Menüs Extras können Sie neue Arbeitsgruppen erstellen, umbenennen oder entfernen.

Über den Befehl Systemeinstellungen legen Sie die Status für Bilder, Artikel und Dokumente sowie die Optionen für die deutsche Rechtschreibprüfung fest.

Hier finden Sie auch den Befehl zum Anlegen von Sicherungskopien für das Zentraldokument.



Die Befehle des Extras-Menüs.

Menü Hilfe

Über den Menüpunkt Hilfe können Sie die Online-Hilfe aufrufen. Diese nutzt den auf Ihrem Computer installierten Web-Browser.

Über den Menüpunkt Tutorials, erhalten Sie die neuesten Informationen zur aktuellen Programmversion und das Anwender-Handbuch.

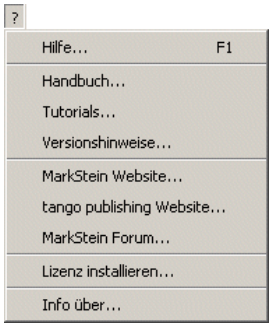
Über den Menüpunkt Lizenz installieren können Sie Ihre Lizenznummer eintragen.

Weiterhin finden Sie hier Informationen zur Version von tango Center.

Über die Befehle MarkStein Website, tango publishing Website und MarkStein Forum wechseln Sie

© 2013 MarkStein Software GmbH

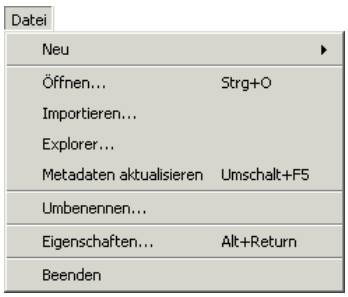
direkt zu den entsprechenden Internetseiten, auf denen Sie weitere hilfreiche Informationen rund um das Programm tango erhalten.



Die Befehle des Hilfe-Menüs.

Datei

Die im **Datei-Menü** zur Auswahl stehenden Befehle sind davon abhängig, auf welchem Knoten oder auf welchem Objekt Sie sich innerhalb der Navigation befinden.

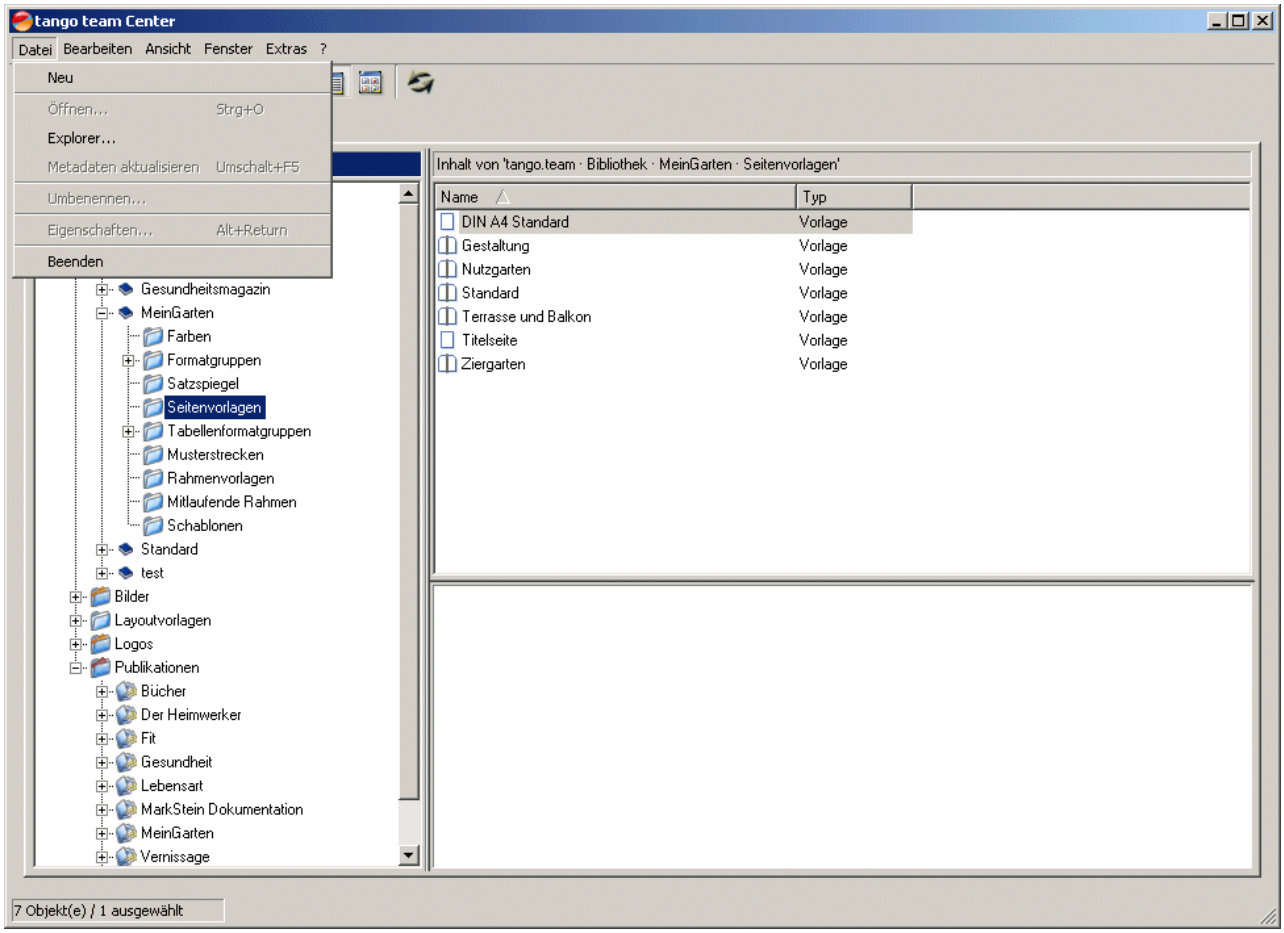


*Das Menü **Datei***

Neu...

Der Befehl **Neu** steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie sich in der Navigation auf einem Knoten befinden, der das Erstellen neuer Elemente ermöglicht.

Befinden Sie sich beispielsweise auf dem Knoten **Bibliothek**, so können Sie über den Befehl eine neue Bibliothek anlegen. Aktivieren Sie ein Objekt innerhalb der Bibliothek, so können Sie hiermit neue Farben, neue Formatgruppen etc. erstellen.



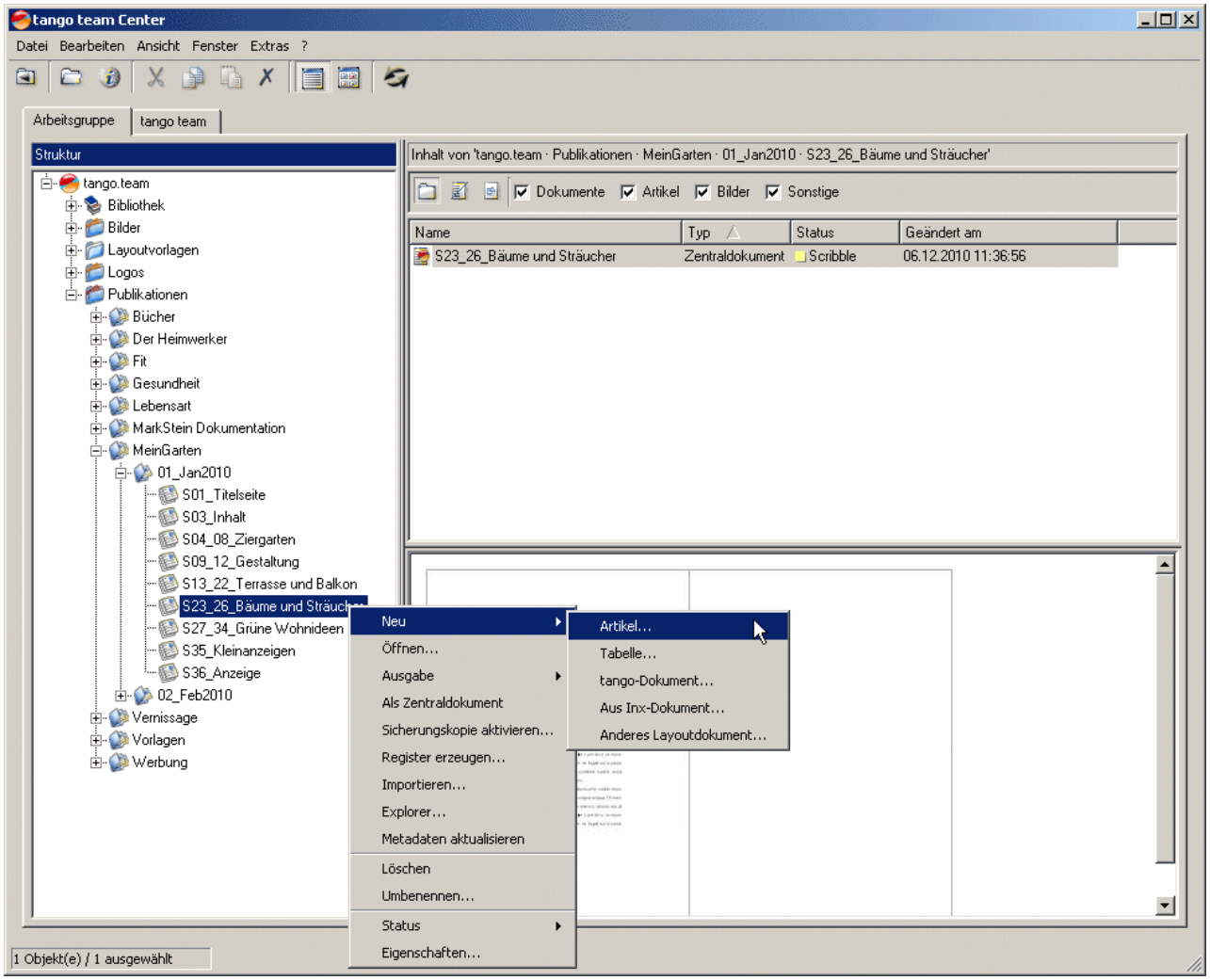
*Befehl **Neu** im Datei-Menü*

Artikel

Befinden Sie sich auf einem **Dokumentordner-Knoten**, können Sie über den Befehl **Datei > Neu > Artikel** einen neuen Artikel im aktuell ausgewählten Dokumentordner anlegen.

Der Befehl zum Anlegen eines neuen Artikels kann über das **Datei-Menü** oder über das Kontextmenü aufgerufen werden. Die Artikelerfassung erfolgt anschließend über das Programm tango Script. Dazu führen Sie entweder einen Doppelklick auf den Artikel aus oder wählen den Befehl **Datei > Öffnen** oder den **Öffnen-Befehl** über das Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



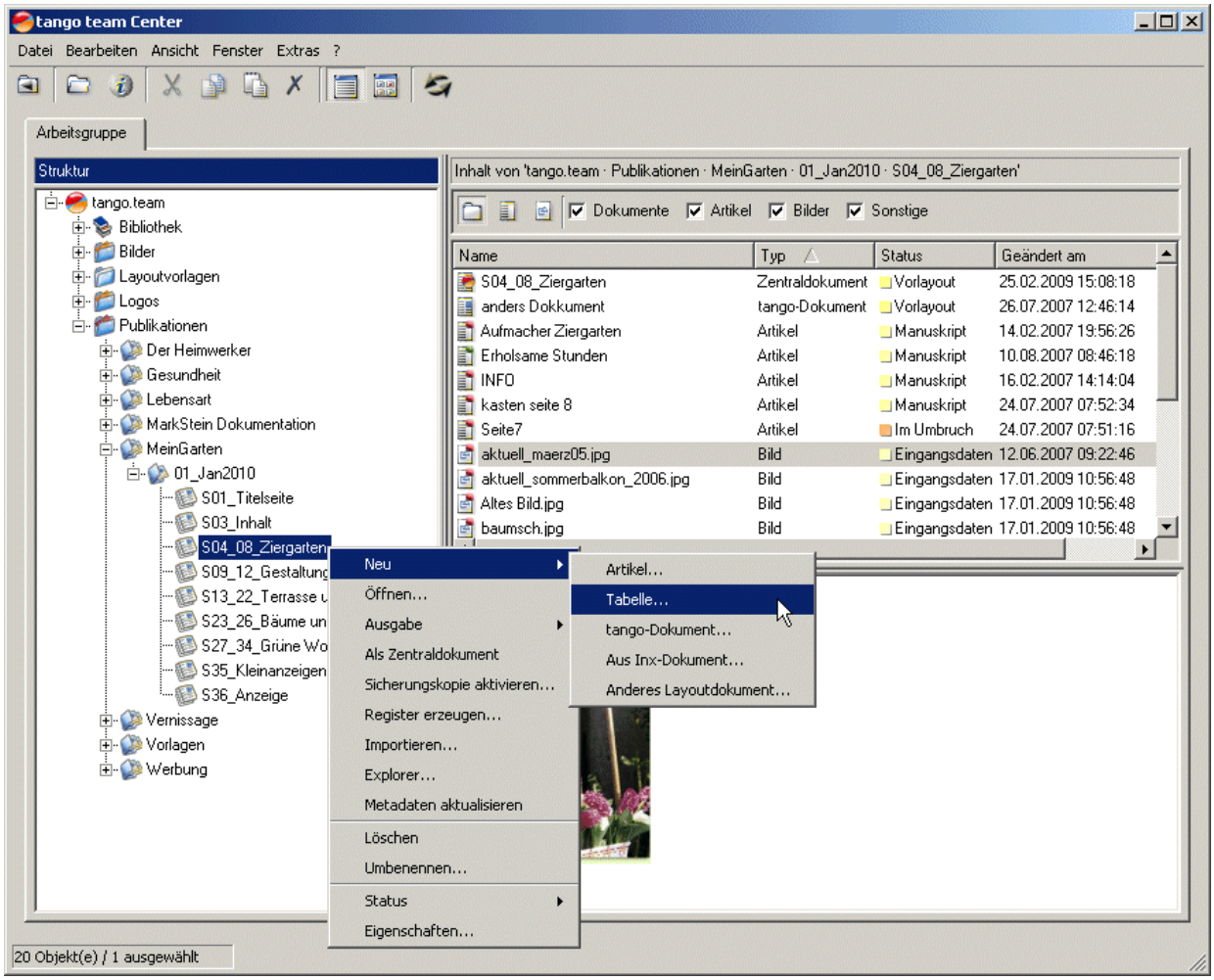
Auf einem Dokumentordner-Knoten kann der Befehl zum Erstellen eines neuen Artikels aufgerufen werden

Tabelle

Befinden Sie sich auf einem **Dokumentordner-Knoten**, können Sie über den Befehl **Datei > Neu > Tabelle** eine neue Tabelle im aktuell ausgewählten Dokumentordner anlegen.

Der Befehl zum Anlegen einer neuen Tabelle kann über das **Datei-Menü** oder über das Kontextmenü aufgerufen werden. Die Erfassung erfolgt anschließend über das Programm tango Script. Dazu führen Sie entweder einen Doppelklick auf die Tabelle aus oder wählen den Befehl **Datei > Öffnen** oder den **Öffnen-Befehl** über das Kontextmenü.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Auf einem Dokumentordner-Knoten kann der Befehl zum Erstellen einer neuen Tabelle aufgerufen werden.

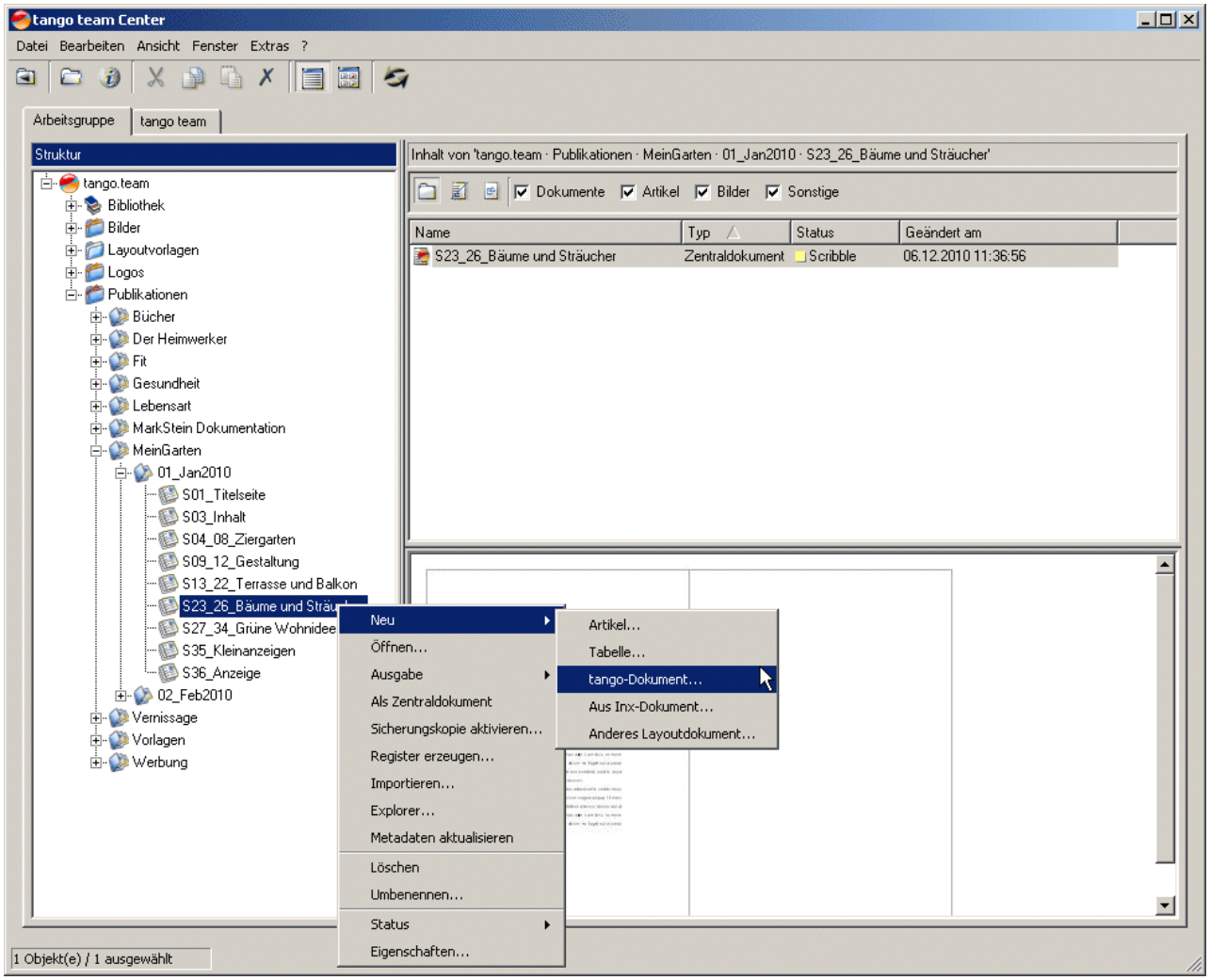
tango-Dokument

Befinden Sie sich auf einem **Dokumentordner-Knoten,** können Sie über den Befehl **Datei > Neu > tango-Dokument** ein neues tango-Dokument im aktuell ausgewählten Dokumentordner anlegen.

Der Befehl zum Anlegen eines neuen tango-Dokuments kann über das **Datei-Menü** oder über das Kontextmenü aufgerufen werden.

Das Dokument kann im Programm tango Studio geöffnet werden, indem Sie den Befehl **Datei > Öffnen** oder den **Öffnen-Befehl** über das Kontextmenü wählen oder das Dokument mit einem Doppelklick aus der Dokumentliste öffnen.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Auf einem Dokumentordner-Knoten kann der Befehl zum Erstellen eines neuen tango-Dokuments aufgerufen werden

Aus INX-Dokument

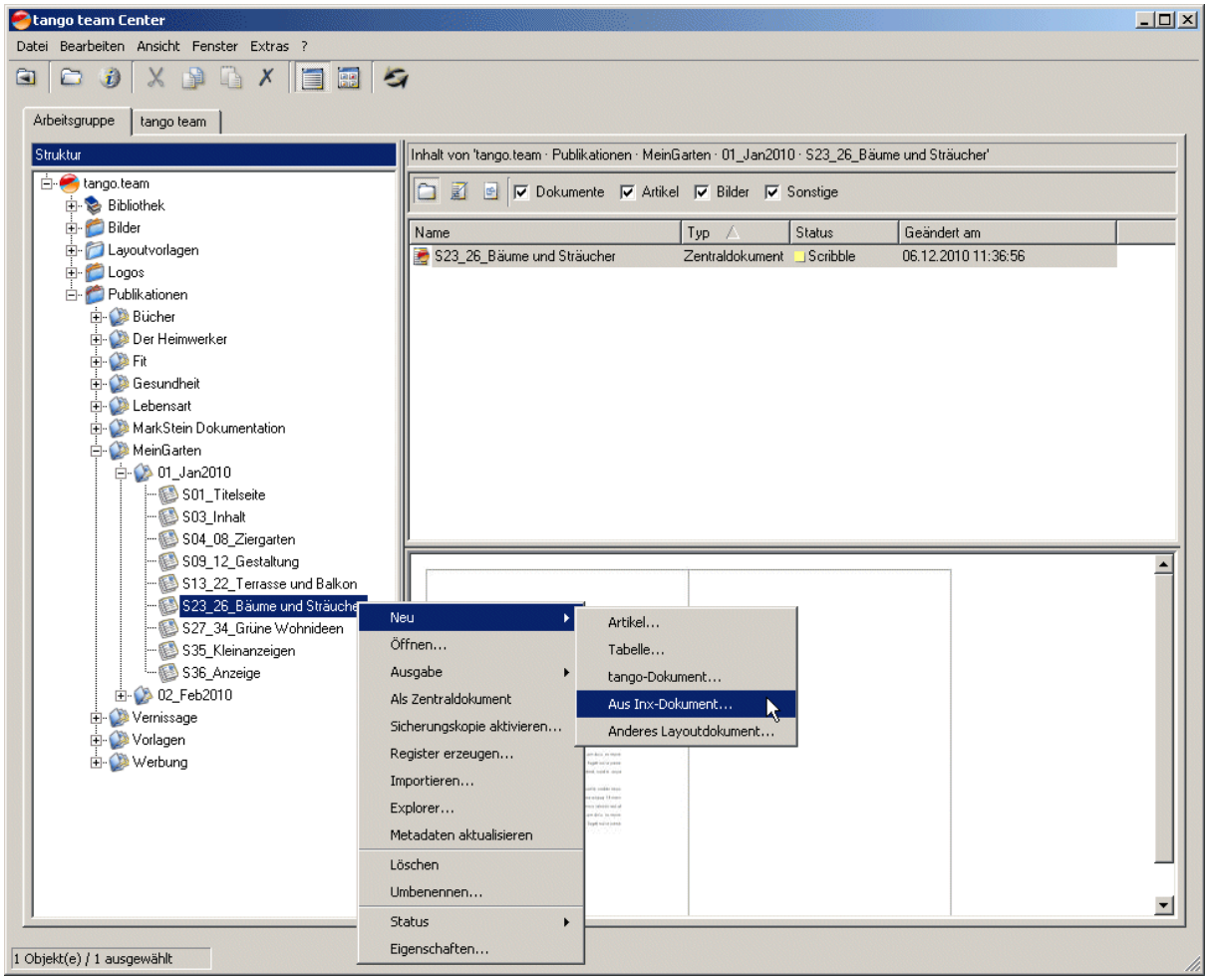
Befinden Sie sich auf einem **Dokumentordner-Knoten,** können Sie über den Befehl **Datei > Neu > Aus Inx-Dokument** ein neues tango-Dokument aus einer *Adobe InDesign*-Datei erstellen.

Die Datei muss dazu im Programm *Adobe InDesign* über den **Export-Befehl** im **InDesign Interchange-Format (.inx)** gespeichert sein. Unterstützt werden derzeit die INX-Formate von *Adobe InDesign CS1 bis CS3*.

tango-Dokument aus InDesign-Datei erstellen

1. Wählen Sie den Befehl **Neu > Aus Inx-Dokument** über das **Datei-Menü** oder über das Kontextmenü.

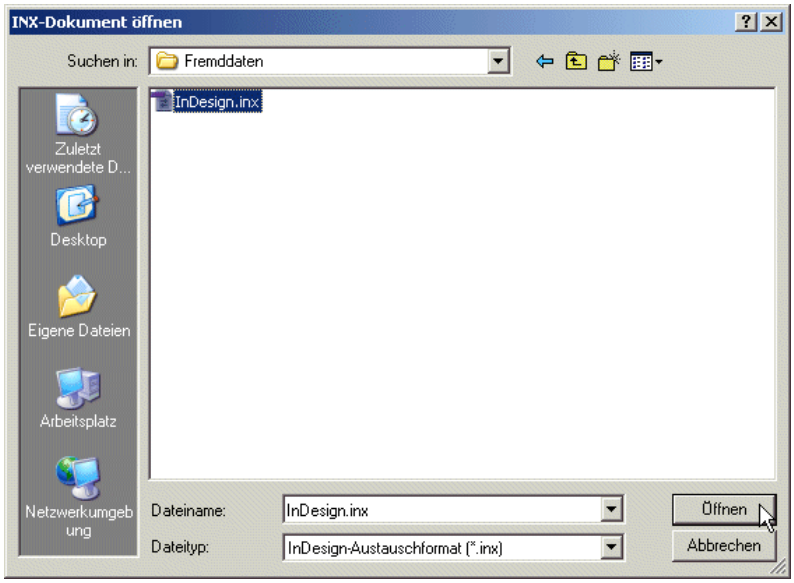
© 2013 MarkStein Software GmbH



Auf einem Dokumentordner-Knoten kann der Befehl zum Erstellen eines neuen tango-Dokuments aus einer INX-Datei aufgerufen werden.

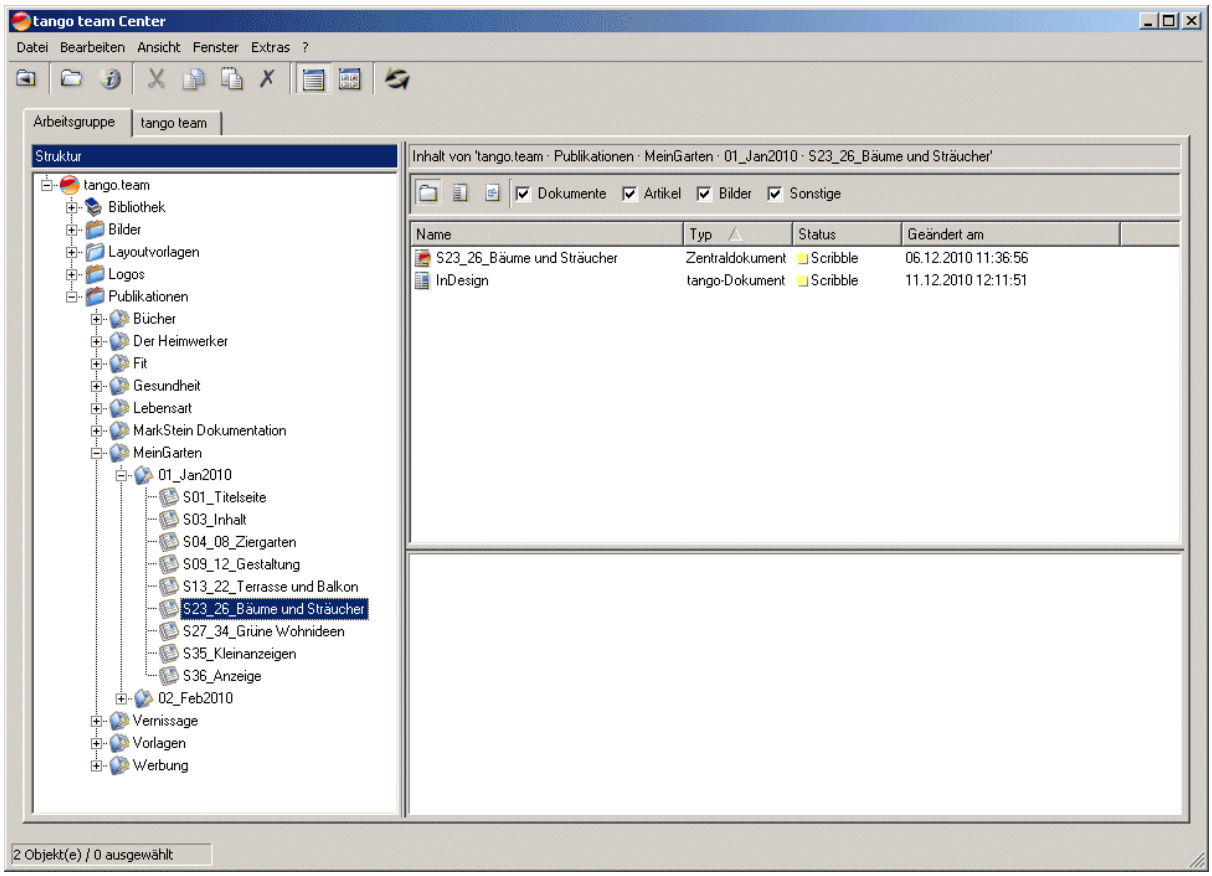
2. Nach Auswahl des Befehls wählen Sie das InDesign-Austauschdokument über den **Öffnen-Dialog** aus und bestätigen die Auswahl, indem Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken. Das INX-Dokument wird danach automatisch zu einem tango-Dokument konvertiert.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Auswahl einer InDesign-Austauschdatei

3. Nach der Auswahl wird das ursprüngliche INX-Dokument als tango-Dokument in der Listenansicht angezeigt.
Dieses kann mittels Doppelklick oder über den Befehl **Öffnen,** den Sie über das Menü **Datei** oder das Kontextmenü aufrufen können, direkt im Programm tango Studio geöffnet und bearbeitet werden.

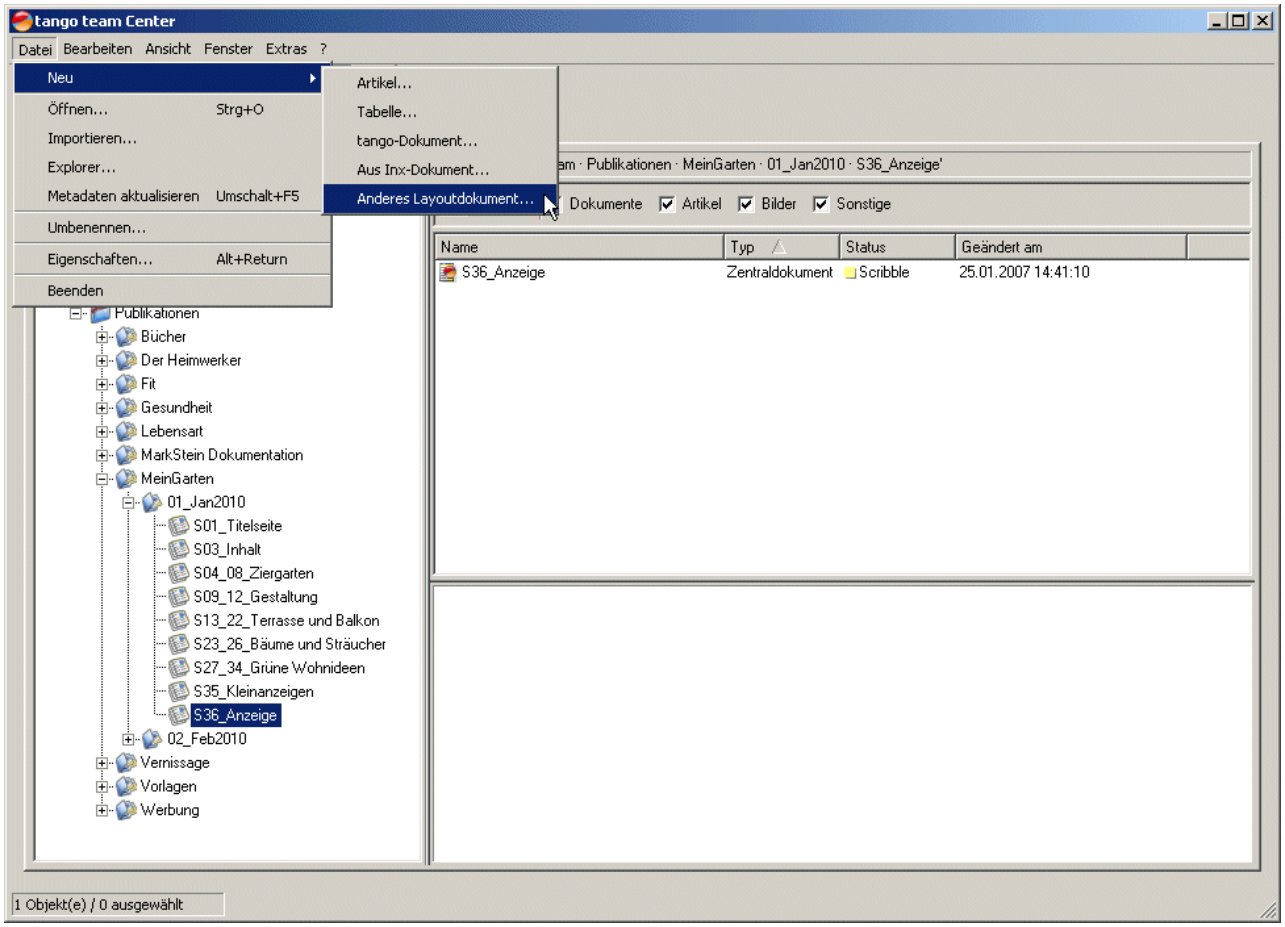


Das umgesetzte INX-Dokument wird als tango-Dokument im Dokumentordner angelegt.

Anderes Layoutdokument

In einem **Dokumentordner-Knoten** können Sie über den Befehl **Datei > Neu > Anderes Layoutdokument** eine Datei aus *Quark XPress* oder *Adobe InDesign* in die Dokumentliste aufnehmen.

Der Befehl kann über das **Datei-Menü** oder über das Kontextmenü aufgerufen werden.

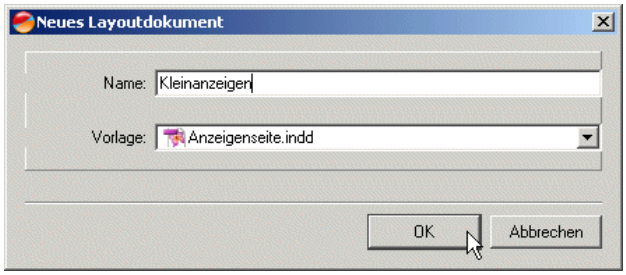


Der Befehl zum Erstellen eines neuen Layout-Dokumentes für Quark XPress oder Adobe InDesign

Damit der Befehl ausgeführt werden kann, muss sich eine entsprechende Vorlage im Ordner **Layoutvorlagen** befinden. Standardmäßig werden mit tango team mehrere Vorlagen für *Quark XPress* und *Adobe InDesign* mitgeliefert. Sie können selbstverständlich jederzeit eigene Vorlagen in diesen Ordner hinzufügen.

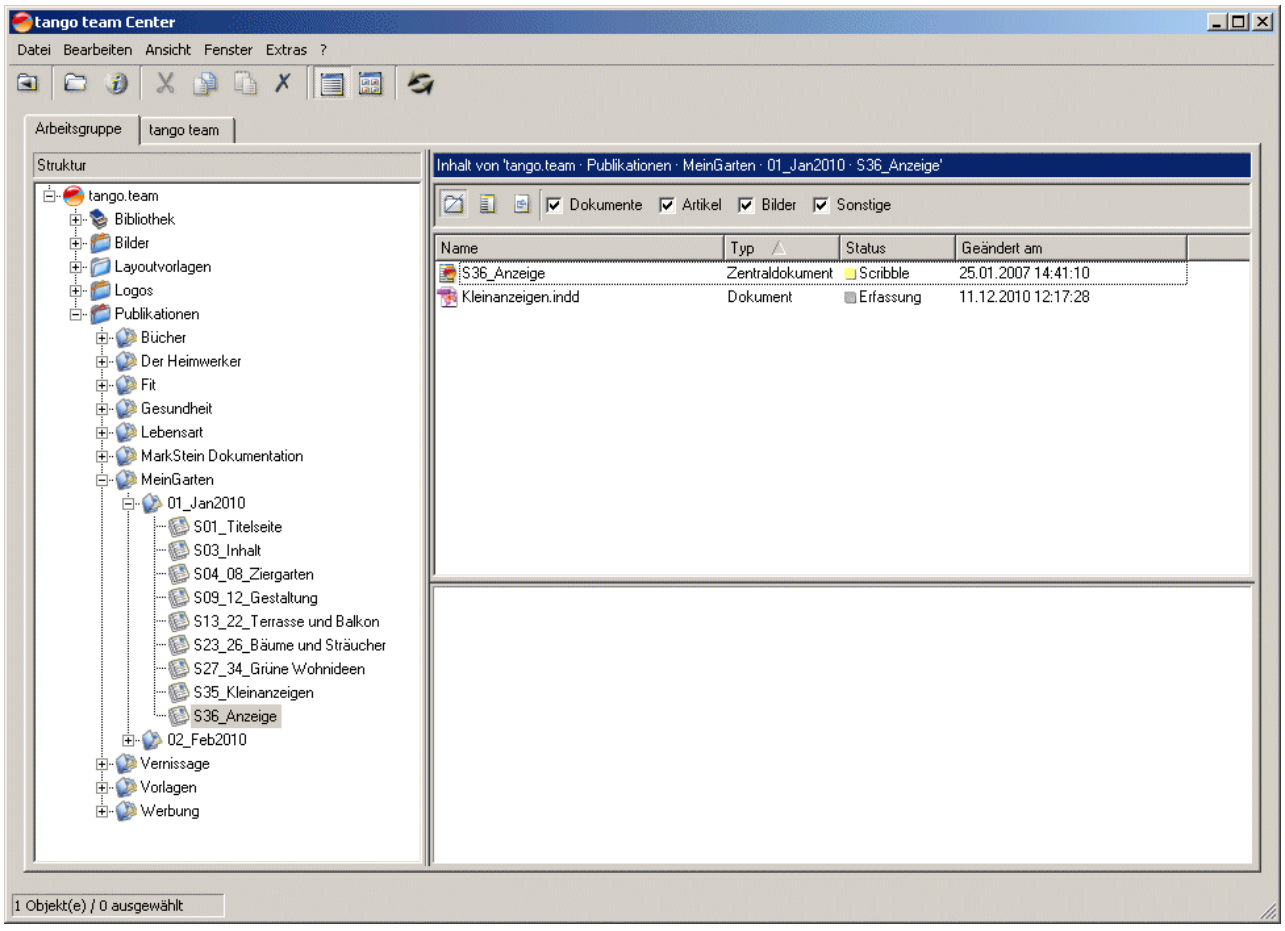
Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **Neues Layoutdokument** eingeblendet, über welches Sie eine Layoutvorlage auswählen. Befindet sich im ausgewählten Dokumentordner noch kein **Zentraldokument**, wird der Name automatisch eingetragen und das Dokument als Zentraldokument im Dokumentordner abgelegt. Befindet sich bereits ein Zentraldokument im ausgewählten Dokumentordner, tragen Sie den Dateinamen im Eingabefeld **Name** ein.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Auswahl der Layoutvorlage

Nachdem Sie die Eingaben durch Klicken auf **OK** bestätigt haben, wird das Dokument in der Dokumentliste angezeigt und kann von dort aus direkt im Originalprogramm (hier: *Adobe InDesign*) geöffnet und bearbeitet werden.

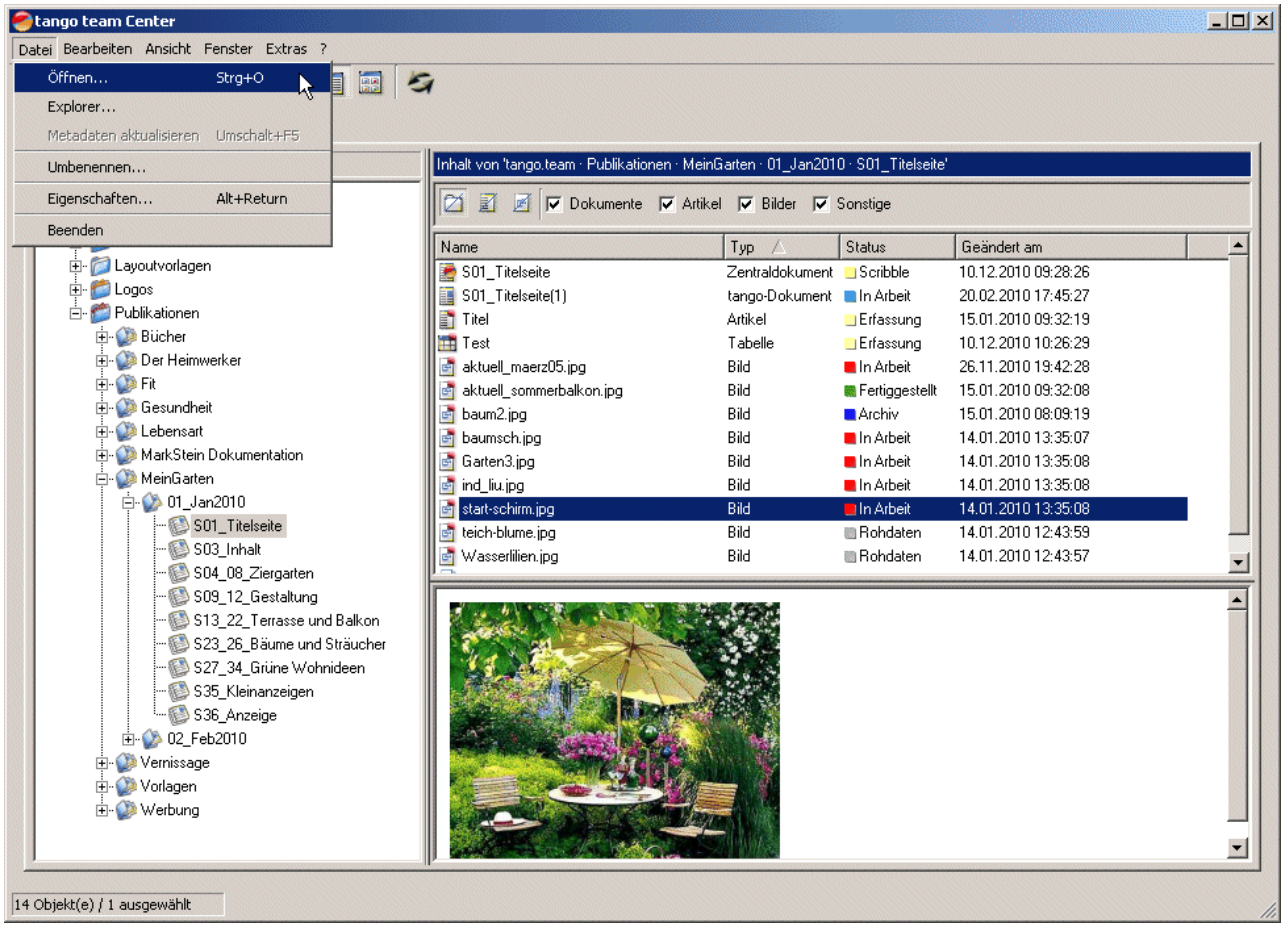


Das neue Dokument wird mit dem programmeigenen Symbol in der Dokumentliste angezeigt.

Öffnen

Der Befehl **Öffnen** entspricht dem Doppelklick auf eines der Dokumente im Navigationsfenster. Sie können hierüber das ausgewählte Dokument im zugewiesenen Programm öffnen.

Der Befehl zum Öffnen eines Dokuments kann ebenso über das Kontextmenü aufgerufen werden.



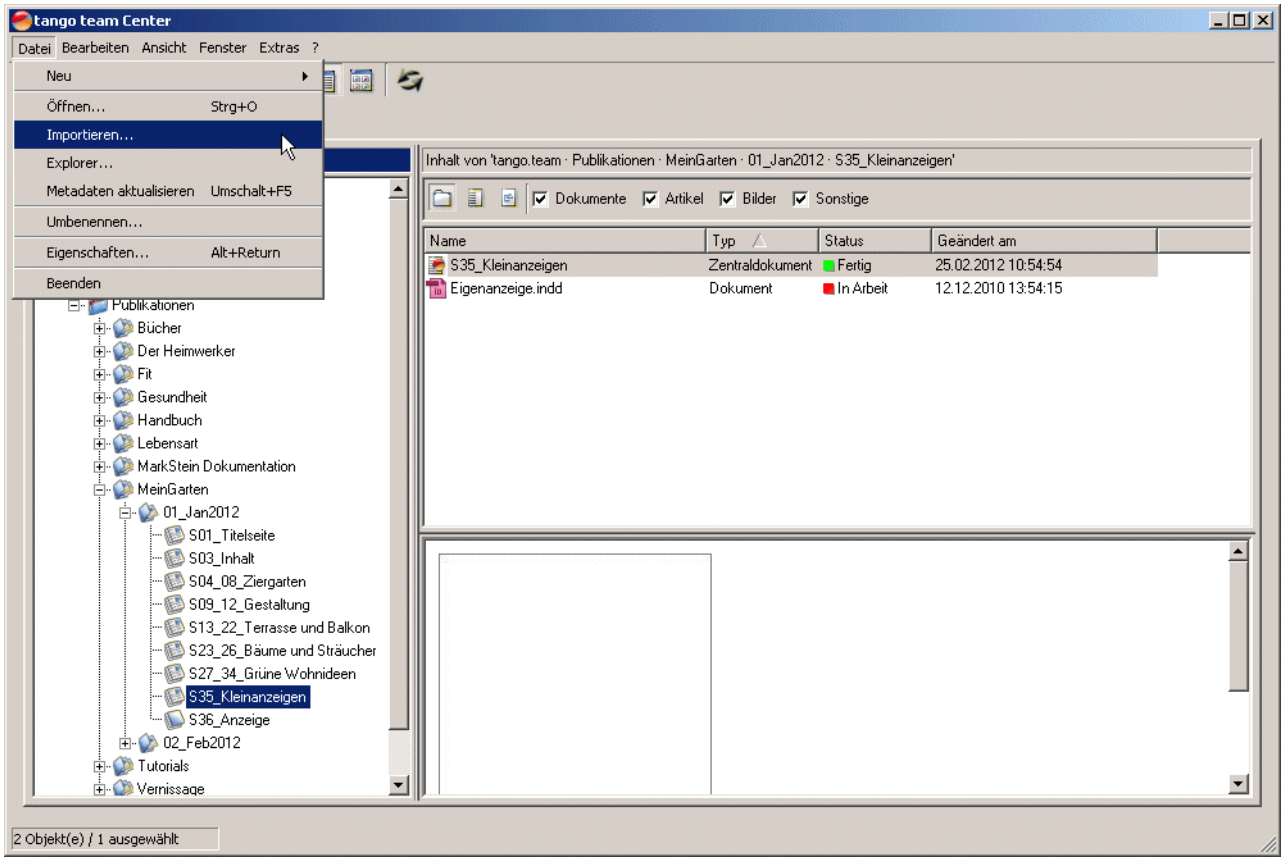
Öffnen eines ausgewählten Dokuments im Navigationsfenster

Importieren

Wählen Sie den Befehl **Datei > Importieren**, um weitere Dateien in einen Dokumentordner zu laden.

Sie können die verschiedenen Dateien auch über den Explorer (Microsoft Windows) oder Finder (Macintosh OS X) per Ziehen und Ablegen in das tango-Verzeichnis übertragen.

Beim Importieren werden die Dateien in den entsprechenden tango-Dokumentordner kopiert und die zugehörigen Metadaten (wie Bildinformationen) erzeugt.

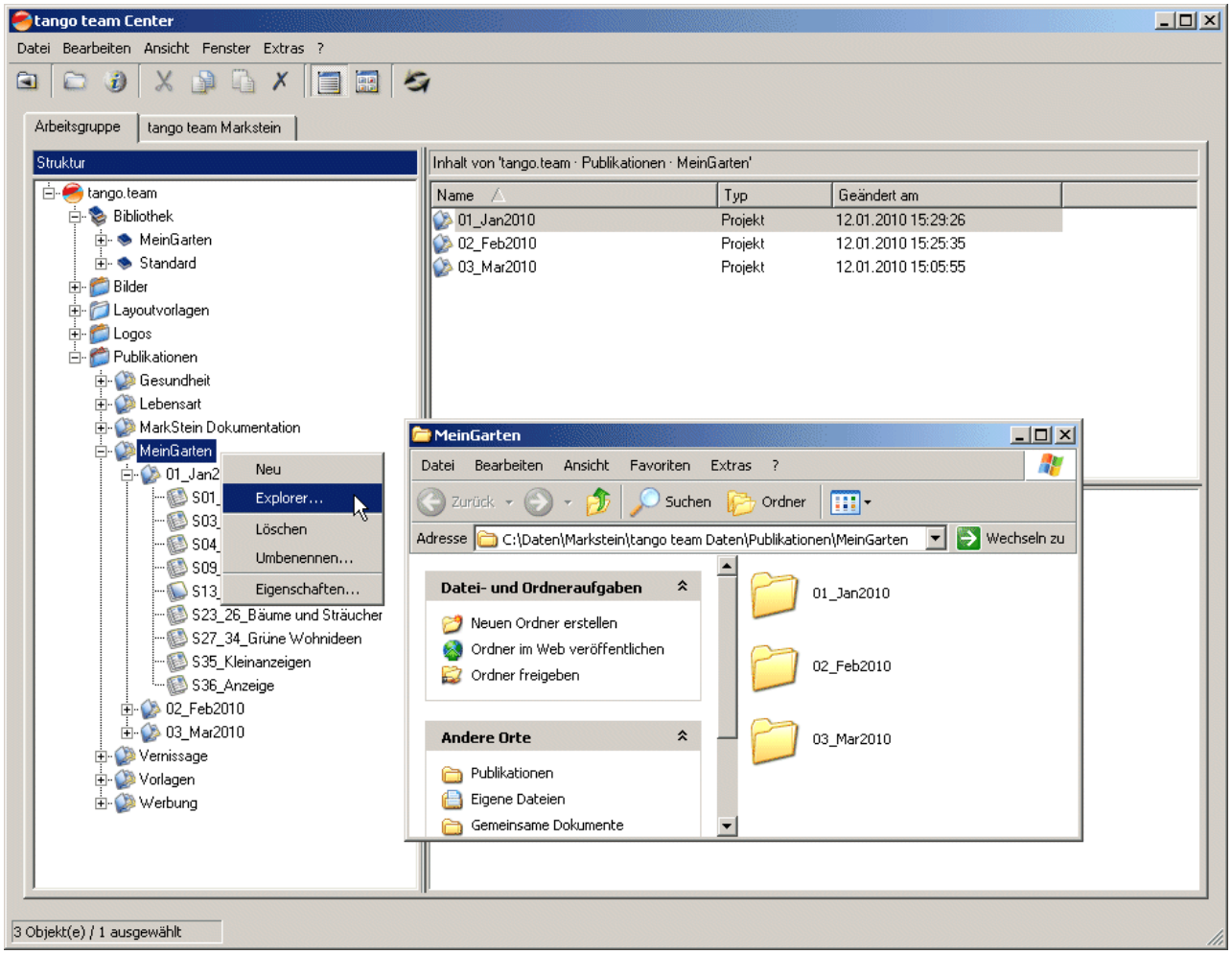


*Über den Befehl **Importieren** können weitere Dateien dem aktuell ausgewählten Dokumentordner hinzugefügt werden.*

Explorer / Finder

Der Befehl **Datei > Explorer** (Microsoft Windows) oder **Datei > Finder** (Apple Macintosh) öffnet den Windows Explorer oder Macintosh Finder in dem ausgewählten Ordner. Angezeigt wird der Inhalt des zugehörigen Ordners auf der Festplatte.

Sie können den Befehl ebenso über das Kontextmenü auswählen.



*Über den Befehl **Explorer** wird der Ordner im Windows Explorer geöffnet, in dem die Daten zum ausgewählten Knoten abgelegt sind.*

Metadaten aktualisieren

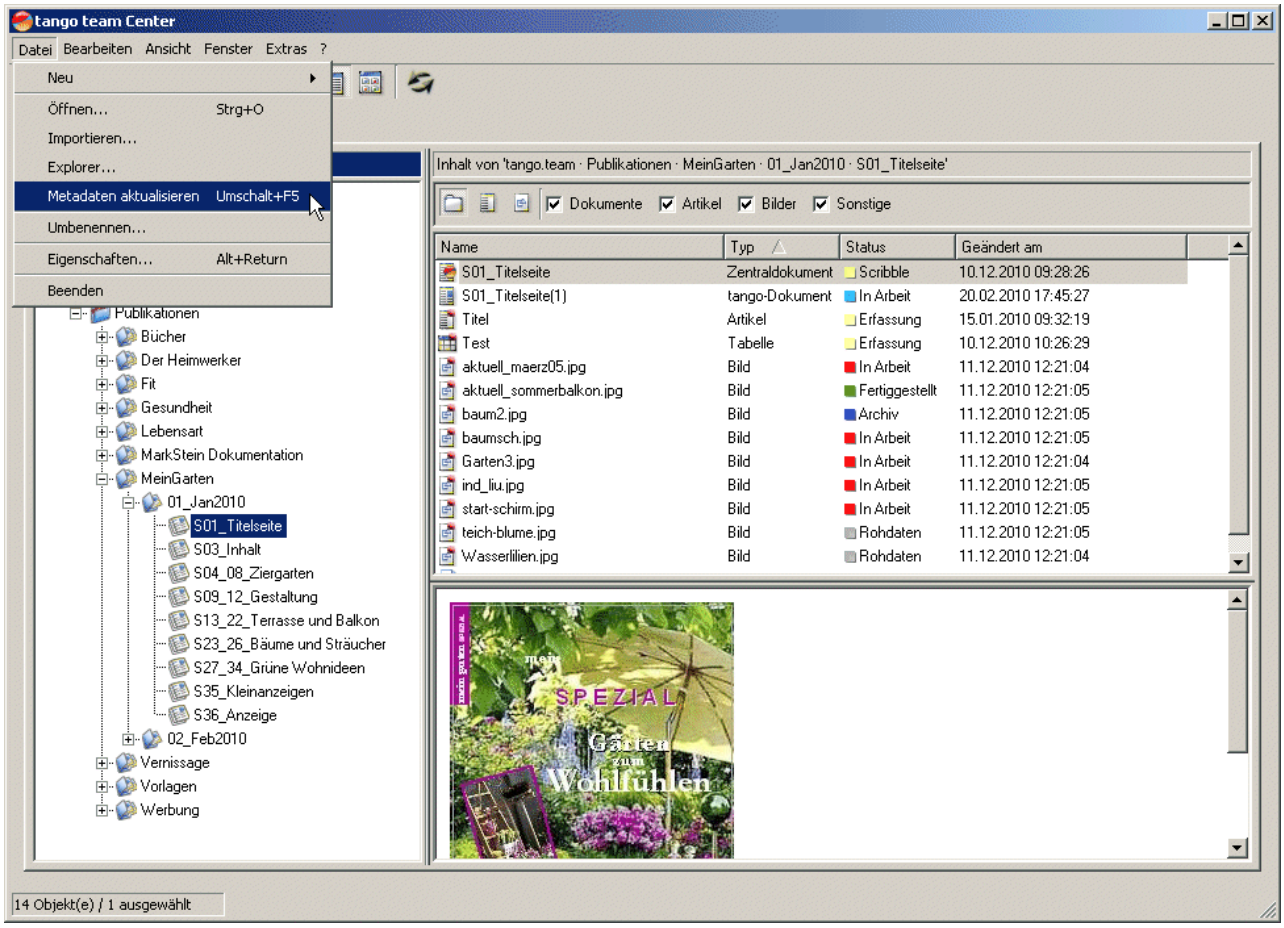
Die Bedeutung von Metadaten

Wenn Bilder oder Multimediadateien in tango team Center eingefügt werden, werden beim Importieren Metadaten erzeugt. Sie enthalten beispielsweise bei Bildern die beschreibenden Bildinformationen wie IPTC- und Exif-Daten. Diese können über das Kontextmenü der Dateien angezeigt werden. Näheres dazu finden Sie in der Dokumentation von tango Studio.

Außerdem wird beim Import von Bildern eine Vorschau der Bilder in Bildschirmauflösung (96 dpi) erzeugt, die zur schnelleren Anzeige der Bilder im Layout genutzt wird. Ebenso werden Vorschaubilder in die Artikel eingesetzt, die extern über tango WebConnect mit tango solo bearbeitet werden sollen.

Metadaten aktualisieren

Über den Befehl **Metadaten aktualisieren** werden die Vorschau- und Verwaltungsdaten von Bildern im aktuellen Dokumentverzeichnis aktualisiert oder neu erstellt.



*Auf einem Dokumentordner-Knoten kann der Befehl **Metadaten aktualisieren** aufgerufen werden.*

Umbenennen

Umbenennen von Publikationen, Projekten, Dokumentordnern, Dokumenten und Dateien

Verwenden Sie den Befehl **Umbenennen,** um die Bezeichnung von Ordnern und Dateien zu ändern.

Umbenennen von platzierten Artikeln

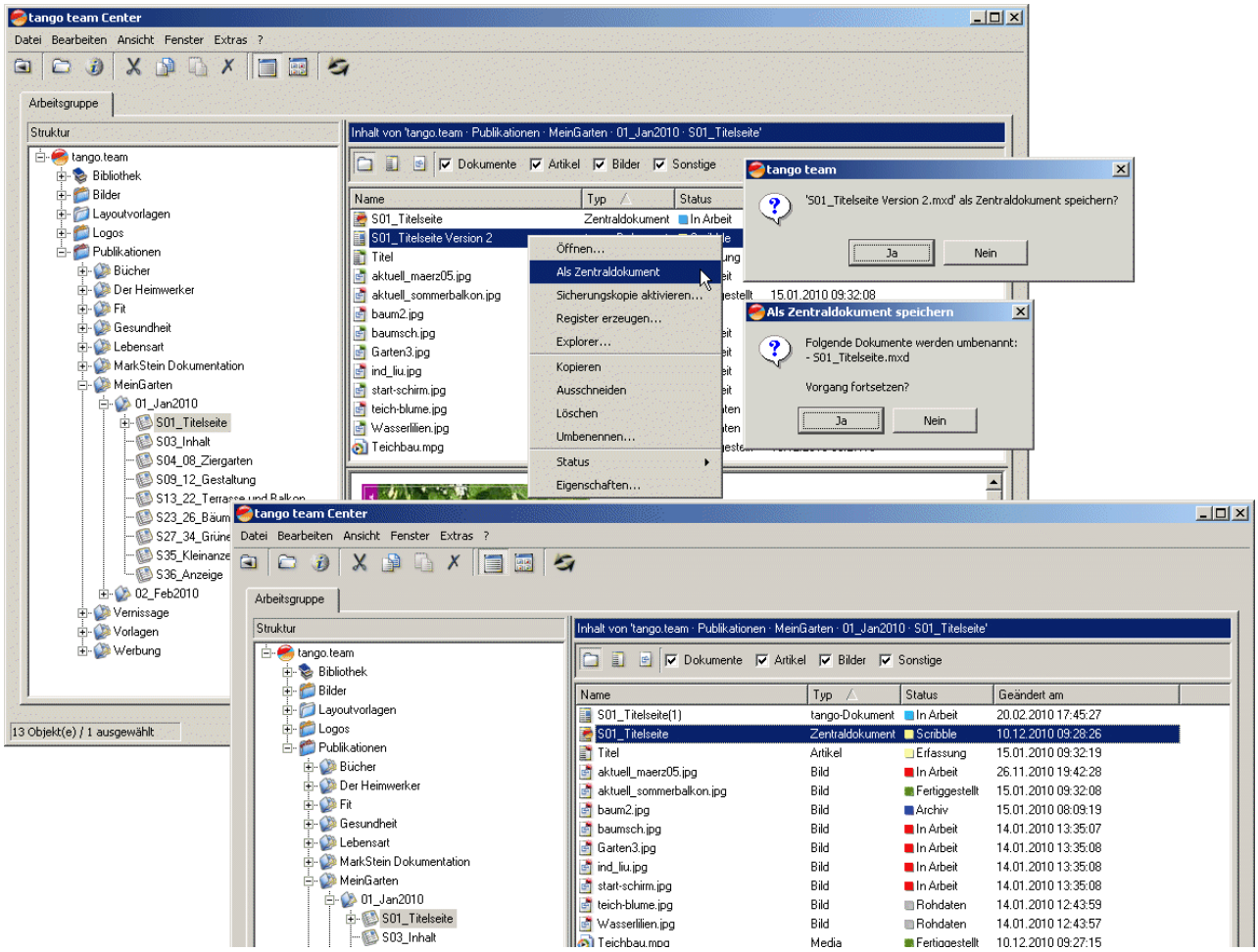
Bereits im Layout platzierte **Artikel** können in tango Center nicht umbenannt werden. Diese können Sie aber jederzeit im Programm tango Studio umbenennen. Dies liegt daran, dass im Dokument nicht die Artikel selbst, sondern nur die Verknüpfungen zu den Artikeln gespeichert werden und diese beim Umbenennen aktualisiert werden müssen.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Als Zentraldokument

Um ein tango-Dokument in ein Zentraldokument zu wandeln, aktivieren Sie das Dokument in der Liste und wählen den Befehl **Als Zentraldokument** über das Kontextmenü oder über das Menü **Datei**.

Da der Name eines Zentraldokumentes immer mit dem Namen des Dokumentordners identisch ist, wird das Dokument automatisch umbenannt und der Name des ursprünglichen Zentraldokumentes wird durch eine fortlaufende Nummer hinter dem Namen ergänzt (S01_Titelseite*(1)*).



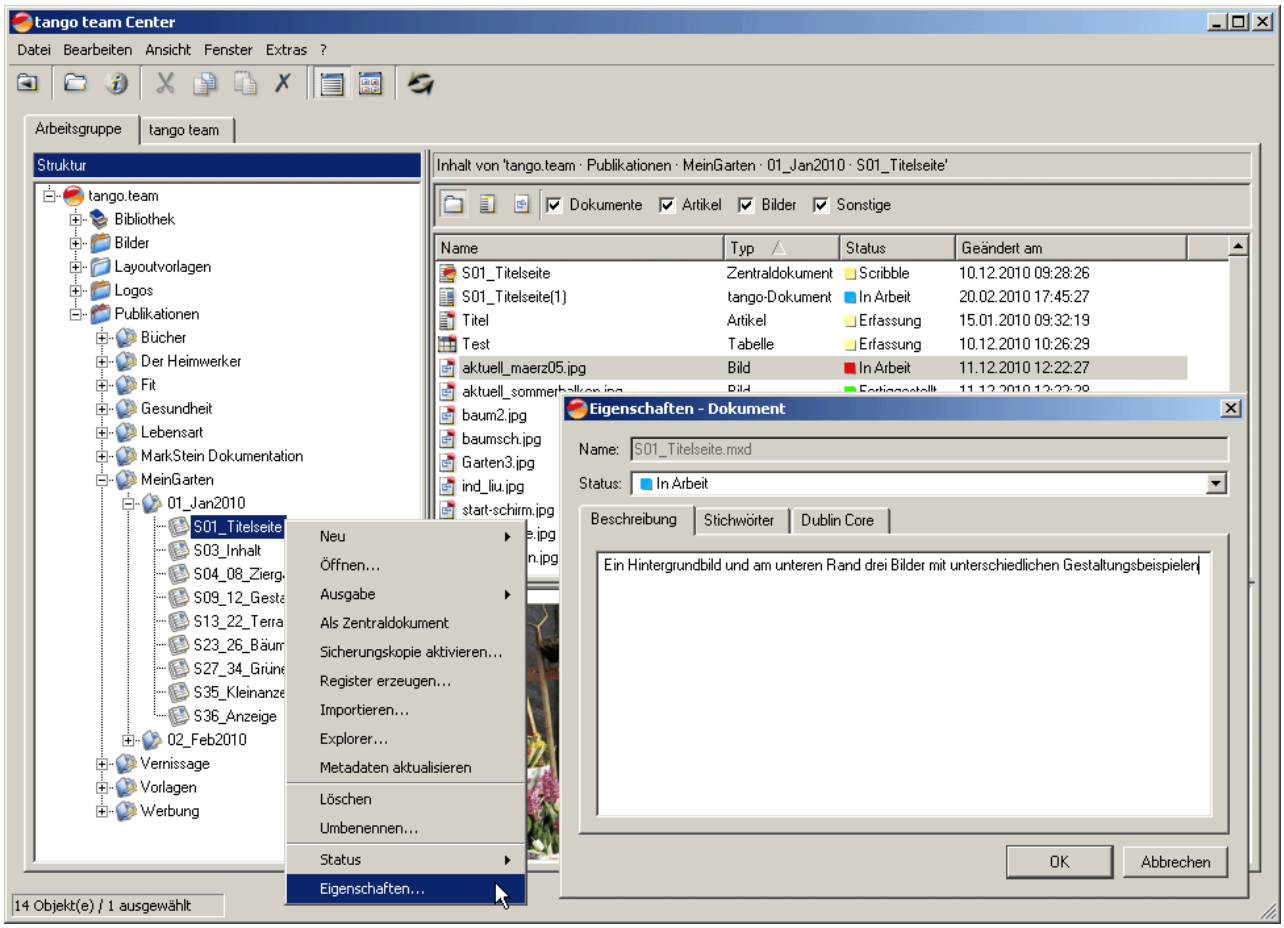
Ändern eines tango-Dokuments in ein Zentraldokument

Eigenschaften

Der Befehl **Eigenschaften** (auch über das Kontextmenü erreichbar) öffnet das **Eigenschaften**-Dialogfenster zum jeweils ausgewählten Objekt. Hier bekommen Sie weitere Informationen über das gewählte Objekt.

Eigenschaften von Dokumentordnern (Zentraldokumente)

Befinden Sie sich im Navigationsfenster auf einem Dokumentordner-Knoten, wird über den Befehl **Eigenschaften** das Dialogfenster **Eigenschaften - Dokument** geöffnet, in dem der Name des Zentraldokumentes angezeigt wird und der Status des Dokumentes über die gleichnamige Auswahlliste geändert werden kann.

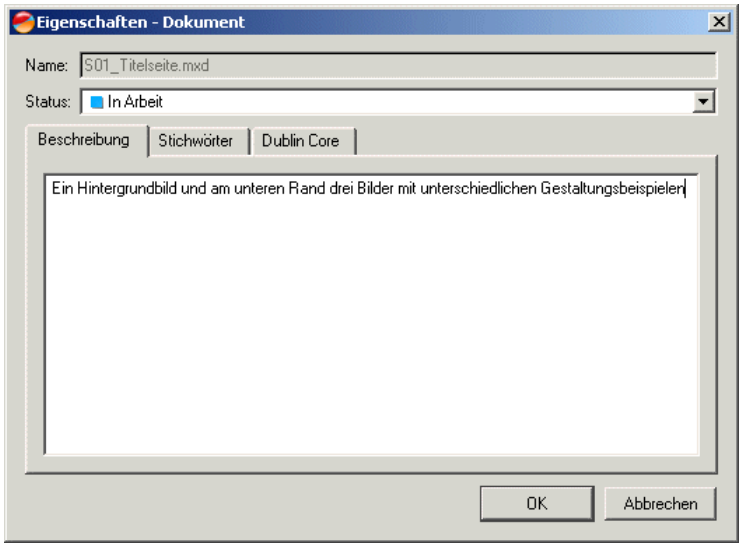


*Dialogfenster **Eigenschaften** eines Dokumentordners (Zentraldokumentes)*

Registerkarte Beschreibung

In der Registerkarte **Beschreibung** können Sie einen Kommentar zum Dokument eintragen.

© 2013 MarkStein Software GmbH

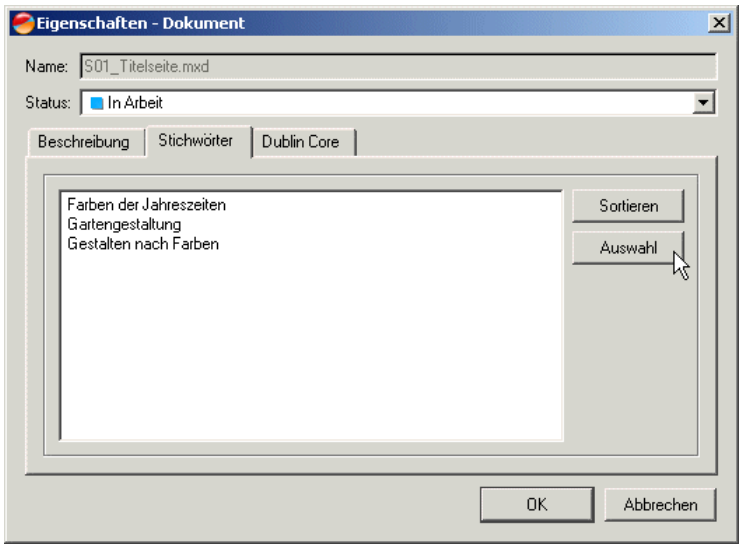


*Dialogfenster **Eigenschaften – Dokument** mit angezeigter Registerkarte **Beschreibung***

Registerkarte Stichwörter

In der Registerkarte **Stichwörter** können Sie Stichwörter eintragen. Wurden häufig benötigte Stichwörter in der Datei *keywords.txt* abgelegt, können Sie diese in die Registerkarte **Stichwörter** übernommen werden.

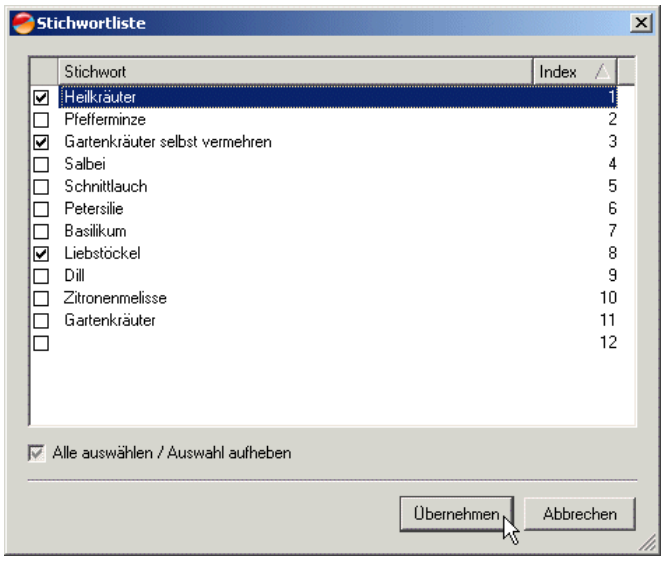
1. Um einzelne oder alle Stichwörter aus der Datei *keywords.txt* zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl**.



*Dialogfenster **Eigenschaften - Dokument** mit angezeigter Registerkarte **Stichwörter***

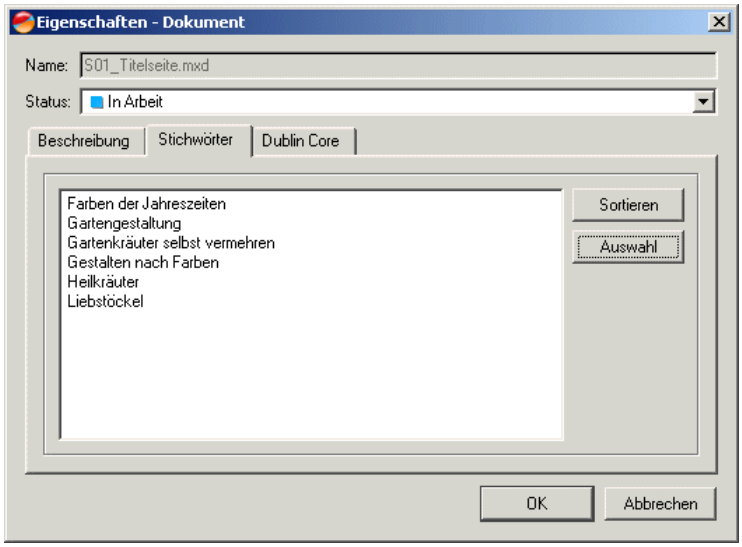
2. Wählen Sie im Fenster **Stichwortliste** die Einträge aus, die Sie in die Registerkarte **Stichwörter** übernehmen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Im Dialogfenster **Stichwortliste** werden die Begriffe ausgewählt, die in die Registerkarte Stichwörter übernommen werden sollen.*

3. Die Ausgewählten Begriffe werden danach in der Registerkarte **Stichwörter** angezeigt.



*In der Registerkarte **Stichwörter** werden die ausgewählten Begriffe aufgelistet.*

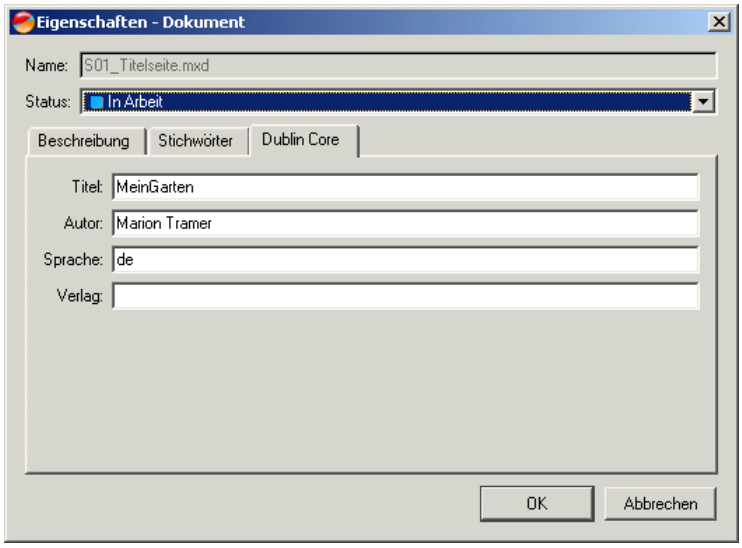
4. Klicken Sie auf den Schalter **Sortieren,** wenn die Liste alphabetisch sortiert im Fenster angezeigt werden soll.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Registerkarte Dublin Core

Dublin Core ist eine Sammlung einfacher und standardisierter Konventionen zur Beschreibung von Dokumenten und anderen Objekten im Internet, um diese mit Hilfe von Metadaten einfacher auffindbar zu machen. Urheber dieses Schemas ist die „Dublin Core Metadata Initiative“ (DCMI).

In der Registerkarte **Dublin Core** können Sie Angaben zum Titel, dem Autor, der Sprache und dem Verlag eingegeben, die bei einem Export in das **ePub**-Format hinzugezogen werden.



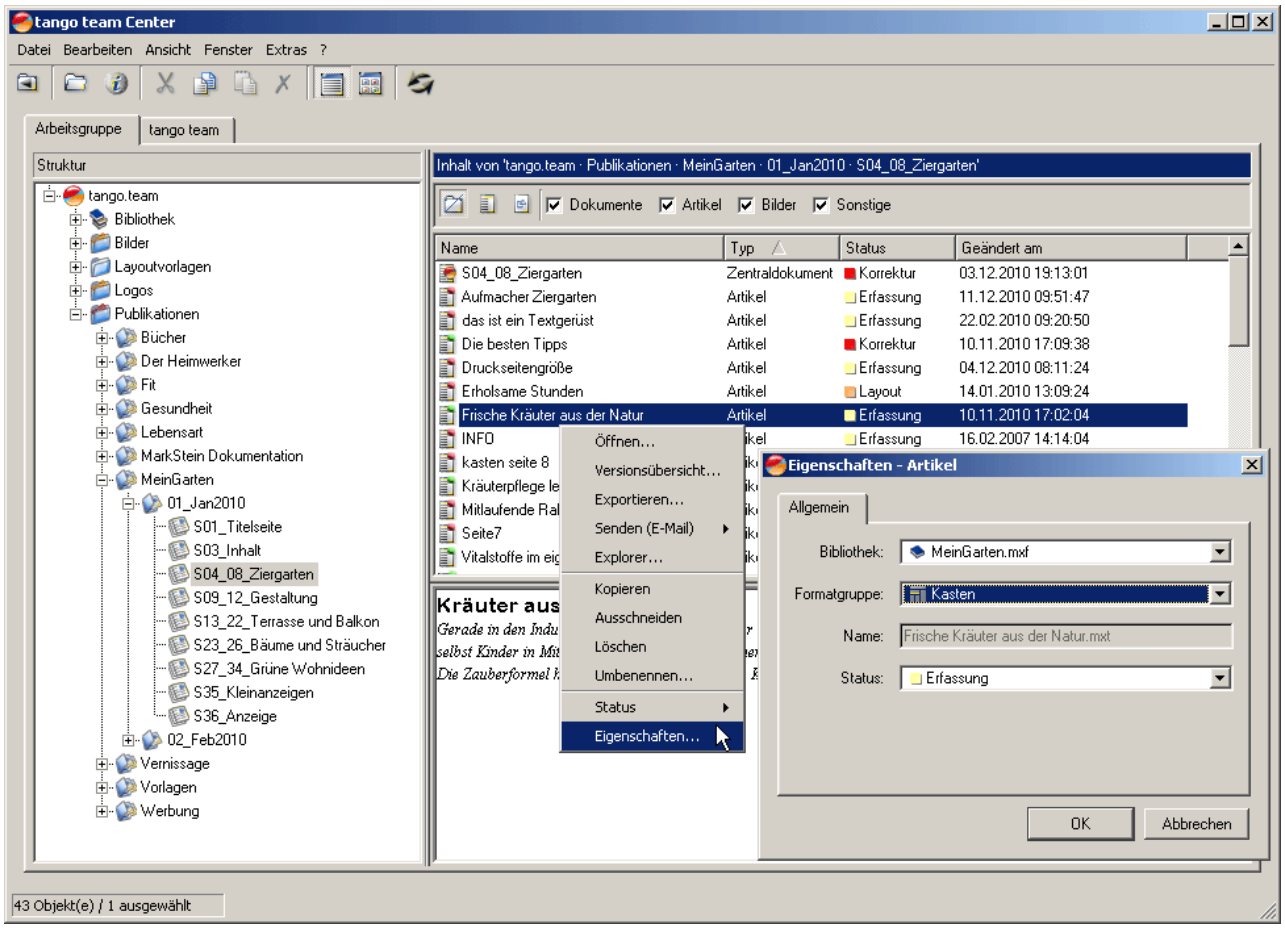
*Dialogfenster **Eigenschaften - Dokument** mit angezeigter Registerkarte **Dublin Core***

Eigenschaften von Artikeln

Über die Artikeleigenschaften wird die aktuell ausgewählte Formatgruppe, der Artikelname und der Status eines Artikels angezeigt.

Über die Auswahlliste **Formatgruppe** können Sie die aktuell ausgewählte Formatgruppe leicht ändern und so den gesamten Artikel mit neuen Absatz- und Textattributen versehen. Der Status eines Artikels kann über die gleichnamige Auswahlliste geändert werden.

Das Dialogfenster **Eigenschaften - Artikel** öffnen Sie, indem Sie einen Artikel in einem Dokumentordner markieren und den Befehl **Eigenschaften** über das Datei- oder Kontextmenü wählen.

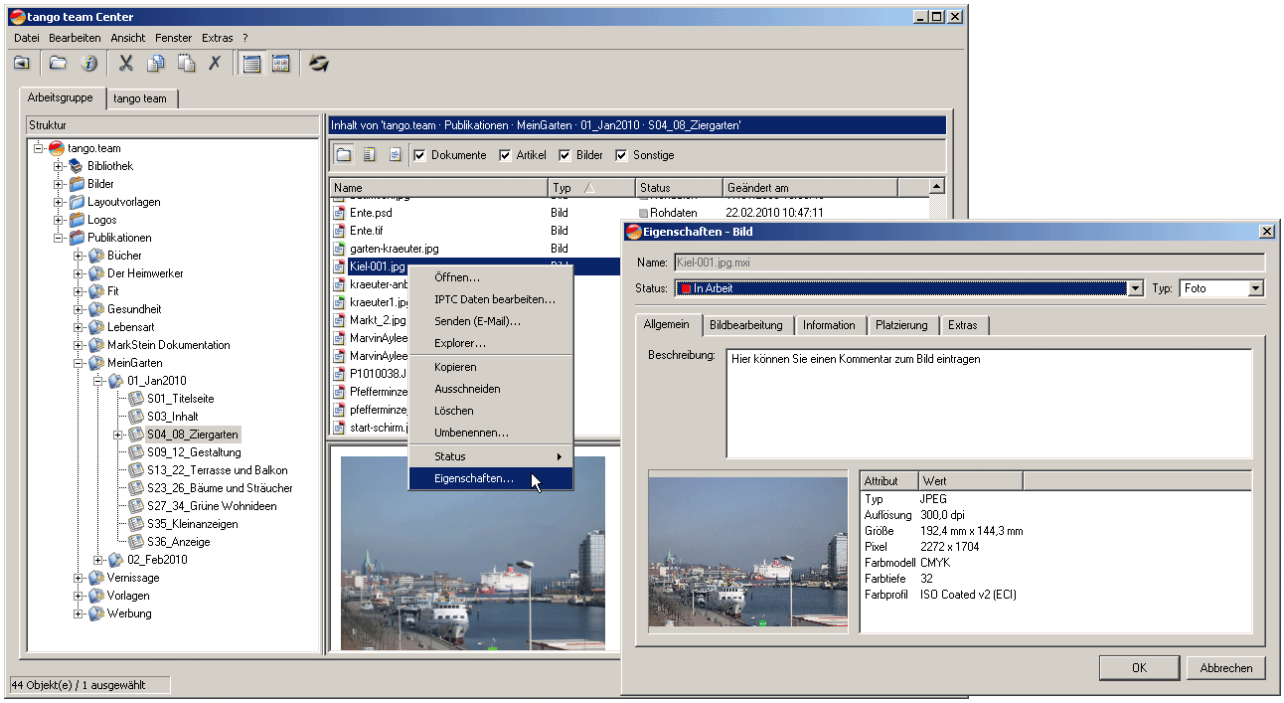


*Öffnen des Dialogfensters **Eigenschaften - Artikel***

Eigenschaften von Bildern

Haben Sie ein Bild im Dokumentordner aktiviert, erhalten Sie über die Bildeigenschaften Informationen zum ausgewählten Bild.

Das Dialogfenster **Eigenschaften - Bild** öffnen Sie, indem Sie ein Bild in einem Dokumentordner markieren und den Befehl **Eigenschaften** über das Datei- oder Kontextmenü wählen.

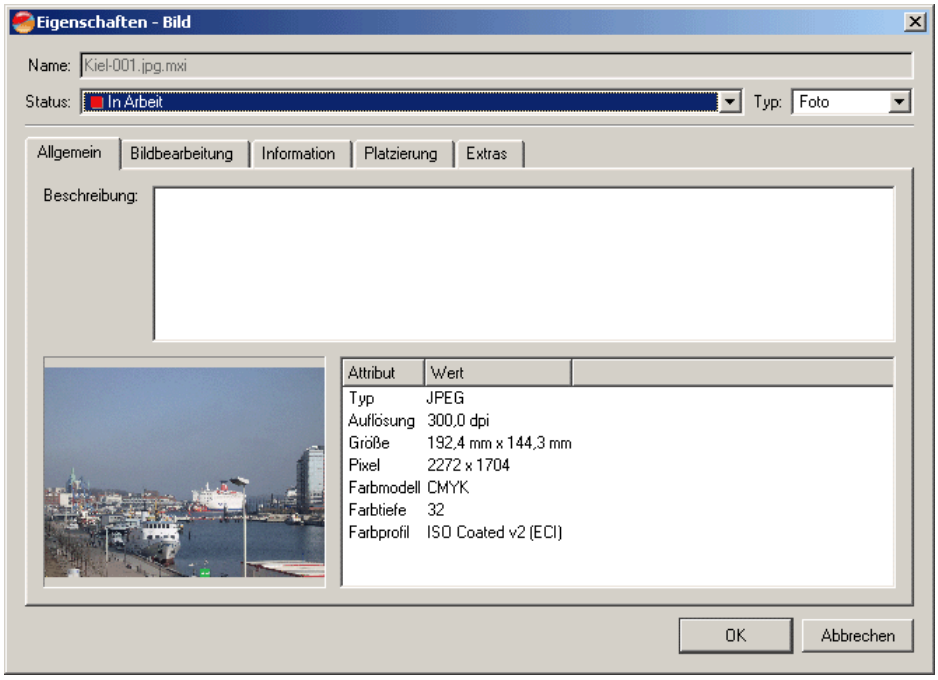


*Öffnen des Dialogfenster **Eigenschaften - Bild** im Programm tango team Center.*

Im oberen Bereich des Fensters wird der Dateiname und der aktuelle Bearbeitungsstatus angezeigt. Der Bildstatus kann hier geändert werden.

Über das Einblendmenü **Typ** legen Sie fest, ob es sich bei dem Objekt um eine Foto oder eine Grafik handelt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



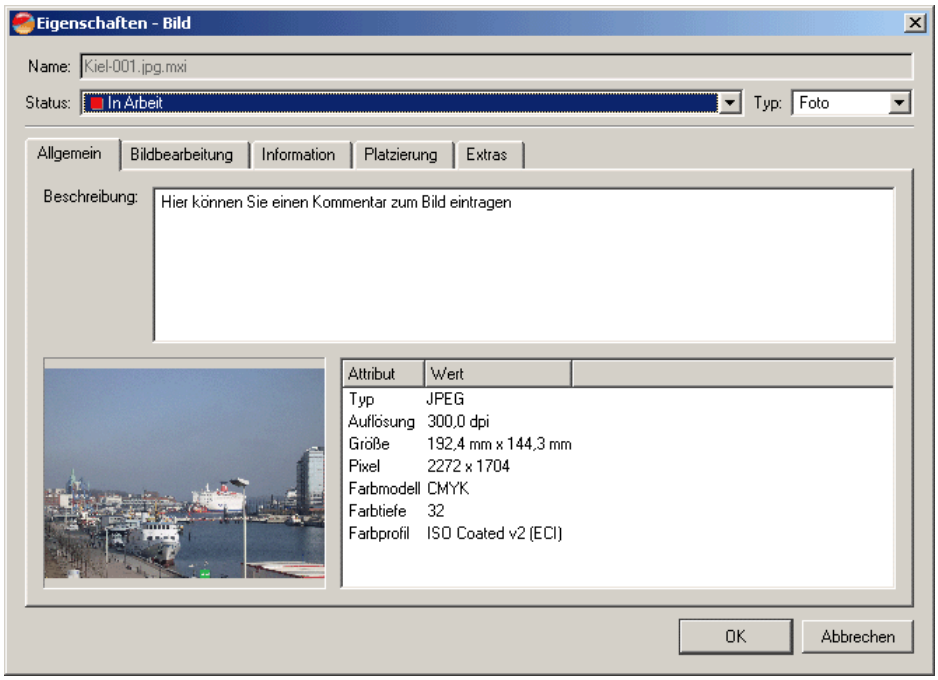
*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Bild**.*

Registerkarte Allgemein

In der Registerkarte **Allgemein** erhalten Sie allgemeine Informationen über das Bild.

Unten links wird eine Vorschau des Bildes gezeigt, in der Liste unten rechts werden Bildtyp, Bildauflösung, Größe, Farbmodell und Farbtiefe des Bildes angezeigt.

Im Feld **Beschreibung** können benutzerdefinierte Kommentare hinzugefügt werden.

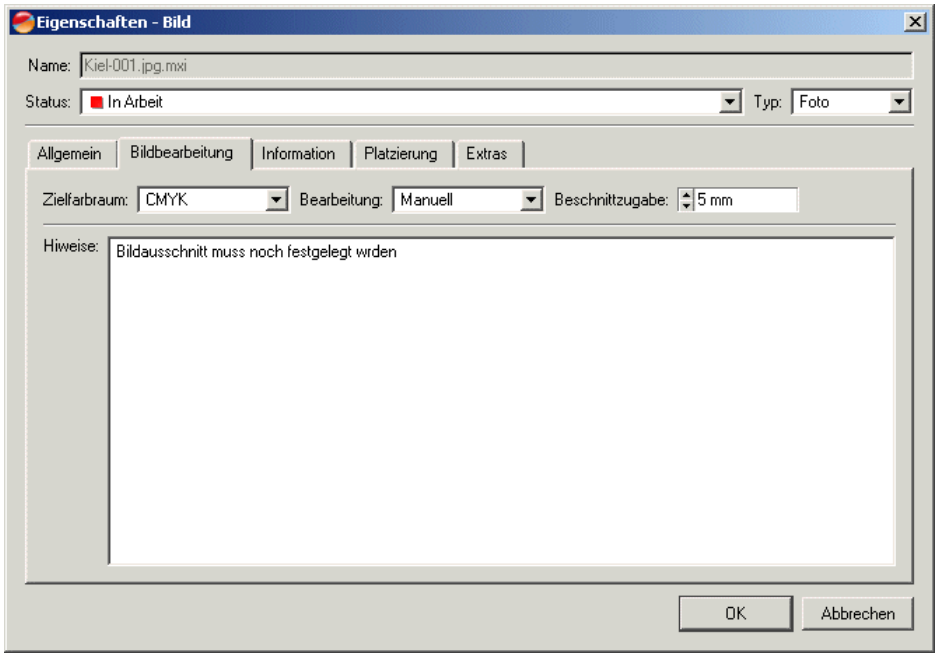


*Die Registerkarte **Allgemein** des Dialogfensters **Eigenschaften - Bild***

Registerkarte Bildbearbeitung

In der Registerkarte **Bildbearbeitung** legen Sie den Zielfarbraum des Bildes fest und wählen über das Einblendmenü Bearbeitung, ob die Konvertierung in den Zielfarbraum **Automatisch** oder **Manuell** erfolgen soll. Auch die Beschnittzugabe des Bildes in % kann hier eingegeben werden.

Im Feld **Hinweis** können benutzerdefinierte Kommentare hinzugefügt werden.



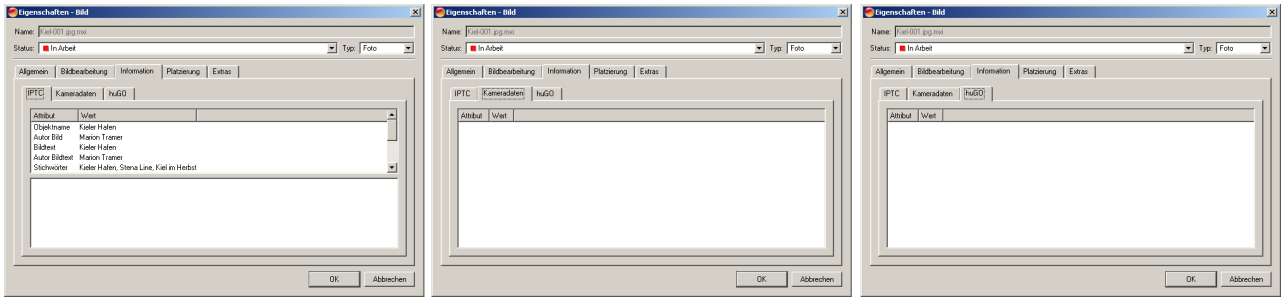
*Die Registerkarte **Bildbearbeitung** des Dialogfensters **Eigenschaften - Bild***

Registerkarte Information

Die Registerkarte **Information** enthält die Unterregister **IPTC** und **Kameradaten**.

In beiden Unterregistern können keine Änderungen vorgenommen werden. Diese Informationen wurden mit dem Bild abgespeichert.

IPTC steht für *International Press Telecommunications Council*, das einen weltweiten Standard für die Beschreibungen, Verschlagwortungen und Urheberangaben von Digitalfotos festgelegt hat. IPTC-Daten werden von Bildagenturen dazu verwendet, Fotos mit Informationen zu versehen.

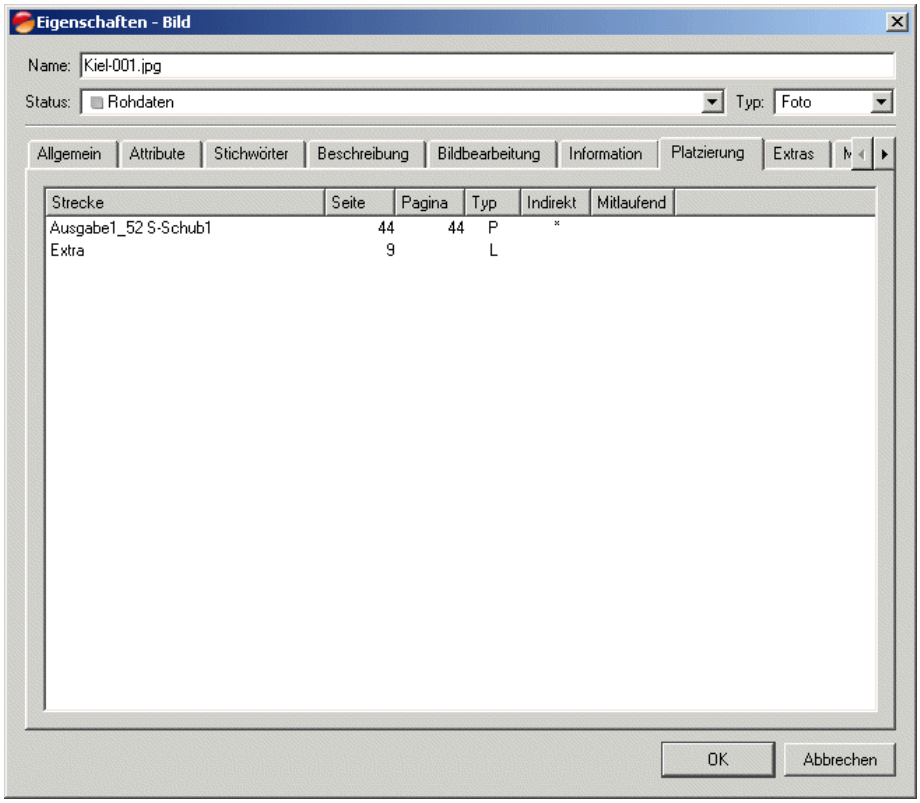


*Die Registerkarte **Information** des Dialogfensters **Eigenschaften - Bild** enthält die Unterregister **IPTC, Kameradaten** und **huGO***

Registerkarte Platzierung

(Gilt nur für tango media.)

Hier wird die Platzierung des Bildes angezeigt.

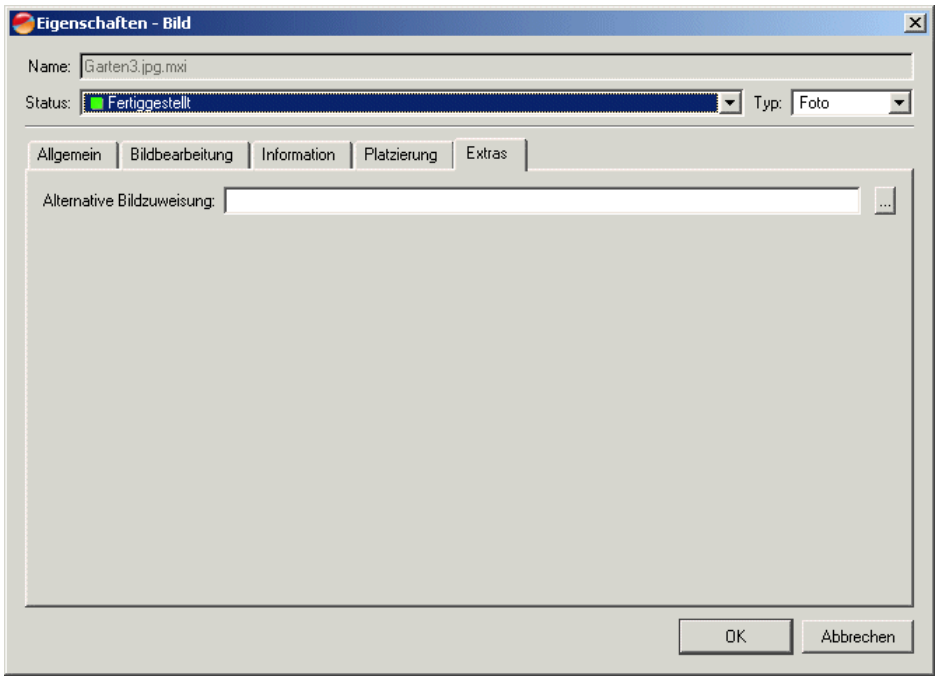


*Die Registerkarte **Platzierung** des Dialogfensters **Eigenschaften - Bild***

Registerkarte Extra

In der Registerkarte **Extras** können ein alternatives Bild zuweisen, dass für die Ausgabe, z. B. zum Austausch von Anzeigen, verwendet werden kann.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Die Registerkarte **Extras** des Dialogfensters **Eigenschaften - Bild***

Eigenschaften von Multimediadateien

Haben Sie eine Multimediadatei im Dokumentordner aktiviert, erhalten Sie über die Eigenschaften Informationen zur ausgewählten Multimediadatei.

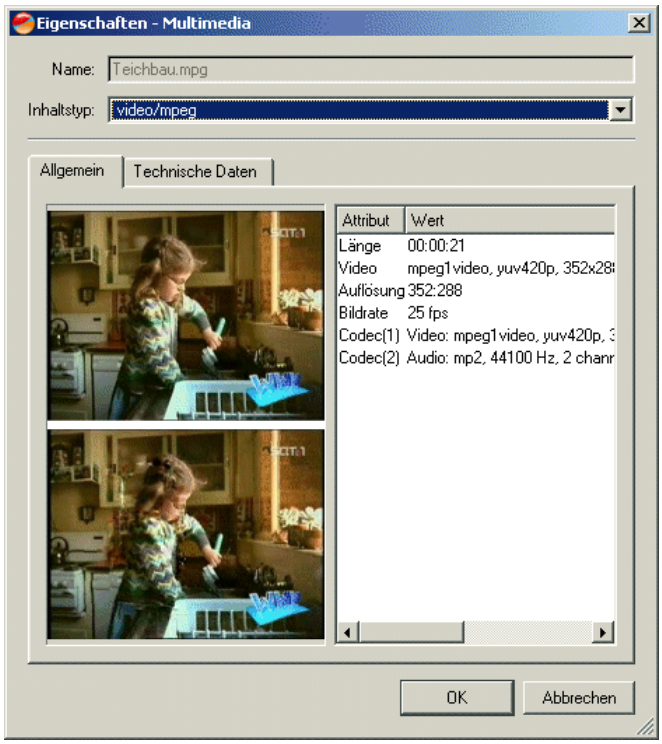
Das Dialogfenster **Eigenschaften - Multimedia** öffnen Sie, indem Sie eine Multimediadatei in einem Dokumentordner markieren und den Befehl **Eigenschaften** über das Datei- oder Kontextmenü wählen.

Im oberen Bereich des Fensters wird der Dateiname angezeigt.

Über das Einblendmenü **Inhaltstyp** wird der Typ der zugewiesenen Multimediadatei automatisch angezeigt. Über das Einblendmenü **Inhaltstyp** können Sie den Typ ändern

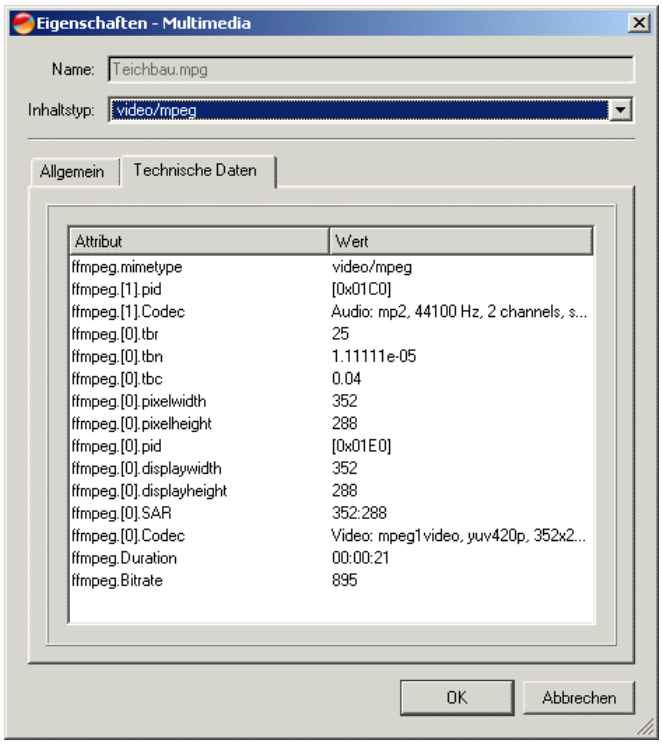
Die Registerkarte **Allgemein** liefert Informationen wie beispielsweise der Auflösung, der Länge u.v.m. der zugewiesenen Multimediadatei. Wurden Standbilder in der Multimediadatei gespeichert, werden diese angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Multimedia** mit der Registerkarte **Allgemein***

Wechseln Sie in die Registerkarte **Technische Daten,** wenn technische Informationen zu der zugewiesenen Multimediadatei erhalten möchten.



*Das Dialogfenster **Eigenschaften - Multimedia** mit der Registerkarte **Technische Daten***

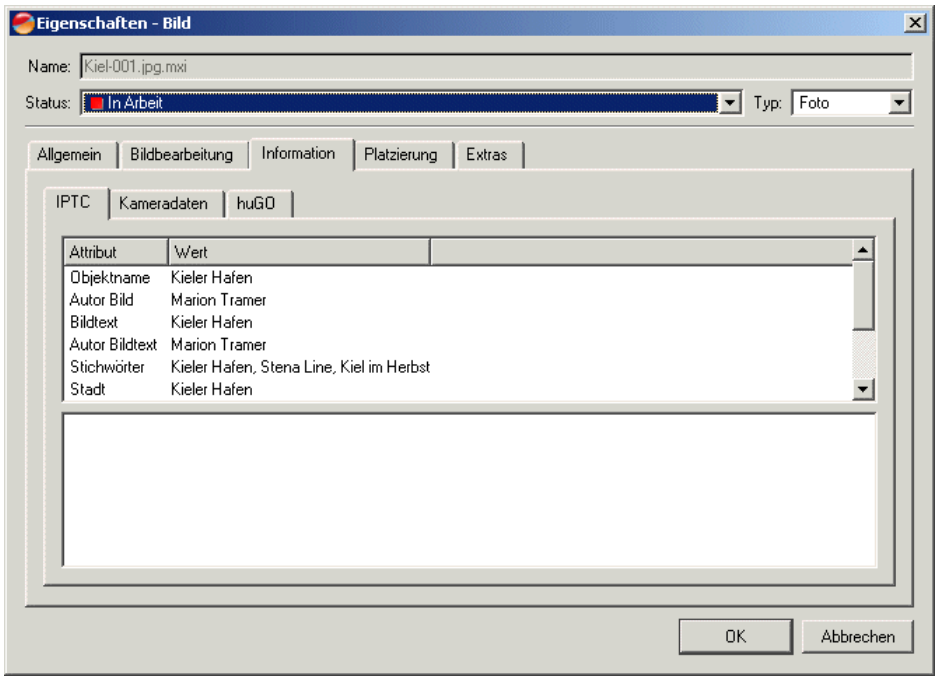
IPTC Daten bearbeiten

IPTC steht für **International Press Telecommunications Council,** der einen weltweiten Standard für Beschreibungen, Verschlagwortungen und Urheberangaben von Bilddateien (z.B. in TIFF- oder JPEG-Dateien) festgelegt hat.

Dieser Standard erlaubt es, Hinweise zu den Bildrechten, den Namen des Autors, Titel oder Schlagwörter direkt in der Bilddatei zu speichern. IPTC-Daten werden von Bildagenturen dazu verwendet, um Fotos mit Informationen zu versehen. Mit geeigneten Programmen (meist Bilddatenbanken) lassen sich derart angereicherte Dateien einfach nach bestimmten Eingaben oder Schlagwörtern durchsuchen. So kann die Verwaltung, Pflege und Nutzung großer Bildarchive vereinfacht werden.

Die Textinformationen werden in einem nach diesem Standard definierten Format in einem speziellen Bereich der Datei abgelegt.

Über die **Eigenschaften** können die **IPTC-Informationen** die mit einem Bild gespeichert wurden, ausgelesen, aber nicht geändert werden.



*Die Registerkarte **IPTC** des Dialogfensters **Eigenschaften - Bild**.*

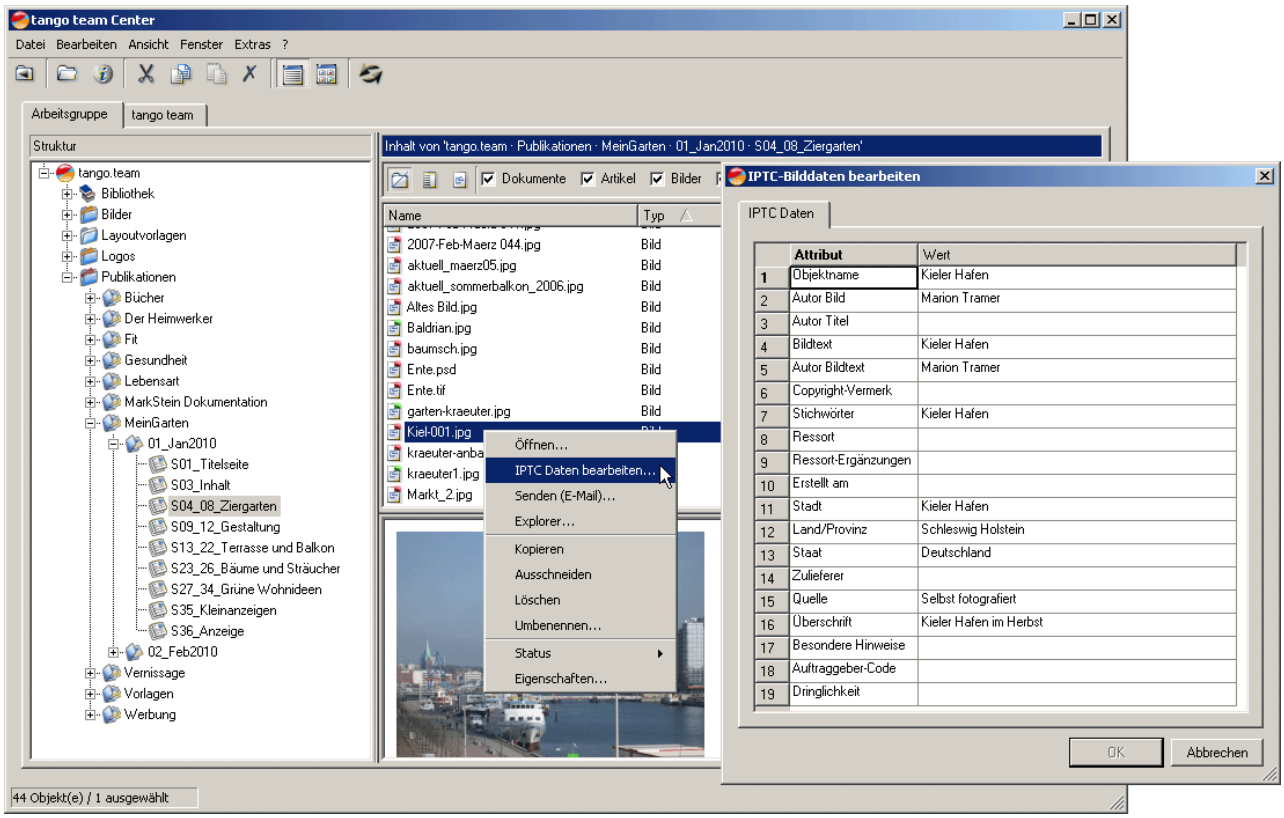
Möchten Sie die IPTC-Eigenschaften eines Bildes ändern oder ergänzen, aktivieren Sie das entsprechende Bild im Dokumentordner und wählen den Befehl **IPTC Daten bearbeiten** aus dem **Kontextmenü**.

Das Fenster **IPTC-Bilddaten** bearbeiten, das nach Auswahl des Befehls eingeblendet wird enthält eine Tabelle mit zwei Spalten.

Die Angaben in der Spalte **Attribute** sind fest hinterlegt und können nicht geändert werden.

In der Spalte **Wert** können Sie die entsprechenden Angabe zu den einzelnen Attributen eintragen.

© 2013 MarkStein Software GmbH

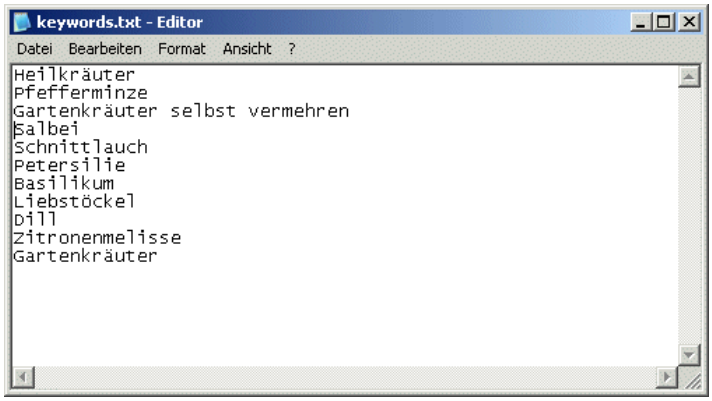


*Über das Dialogfenster **IPTC-Bilddaten bearbeiten** können die IPTC-Daten eines Bildes ergänzt oder bearbeitet werden.*

Stichwortliste

Stichwörter, die Sie häufiger benötigen, können Sie in einer separaten Stichwortliste speichern und diese bei Bedarf in unterschiedlichen Artikeln aufrufen.

1. Die Stichwortliste selbst erstellen Sie in einem Textverarbeitungsprogramm (zum Beispiel *Microsoft Word* oder im Windows Standardprogramm *Editor*, auf dem Macintosh können Sie das Programm *TextEdit* verwenden).
2. Erstellen Sie eine neue Datei und tragen Sie dort die häufig verwendeten Stichwörter ein. Jedes Stichwort muss mit einer Zeilenschaltung abgeschlossen werden.



Die Stichwortliste wird in einem Texteditor eingegeben.

3. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *keywords.txt* in den Ordner *prog* von tango.
4. Starten Sie danach das Programm tango erneut. Sie stellen somit sicher, dass die neu erstellte Liste ins Programm geladen wird.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Beenden

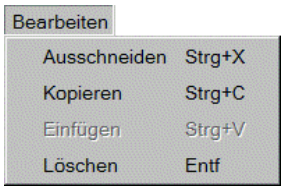
Wählen Sie den Befehl **Datei > Beenden,** wenn Sie das Programm tango Center beenden möchten.

Sind noch Dokumente in den tango-Programmen tango Studio und tango Script geöffnet, kann das Programm tango Center nicht beendet werden. Eine entsprechende Meldung wird am Bildschirm angezeigt. In diesem Fall schließen Sie zuerst alle geöffneten Dokumente und beenden danach das Programm tango Center**.**

© 2013 MarkStein Software GmbH

Bearbeiten

Im **Bearbeiten-Menü** finden Sie die Befehle **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen** und **Löschen.**



Die Befehle des Bearbeiten-Menüs

Ausschneiden

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Ausschneiden** werden im Dokumentordner oder in der Bibliothek ausgewählte Objekte aus dem aktuellen Verzeichnis in die Zwischenablage kopiert und aus dem aktuellen Verzeichnis entfernt.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Kopieren

Mit dem Befehl **Bearbeiten > Kopieren** werden im Dokumentordner oder in der Bibliothek ausgewählte Objekte in die Zwischenablage kopiert. Im Gegensatz zum Befehl **Ausschneiden** bleiben die kopierten Objekte an ihrer ursprünglichen Position erhalten.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Einfügen

Über den Menübefehl **Bearbeiten > Einfügen** werden die in der Zwischenablage befindlichen Objekte in das aktuell ausgewählte Verzeichnis eingefügt.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Löschen

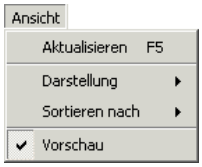
Mit dem Befehl **Bearbeiten > Löschen** entfernen Sie das ausgewählte Objekt aus der Verzeichnisstruktur.

Dateien, die Sie aus dem Dokumentordner löschen, werden nicht nur aus der Liste des Dokumentordners entfernt, sondern tatsächlich aus dem Ablageort entfernt.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Ansicht

Im Menü **Ansicht** finden Sie die Befehle zum Aktualisieren, zum Wechseln der Listendarstellung zwischen Details und großen Symbolen, dem Festlegen der Sortierreihenfolge von Listen und dem Einblenden der Vorschau.



*Das Menü **Ansicht***

© 2013 MarkStein Software GmbH

Aktualisieren

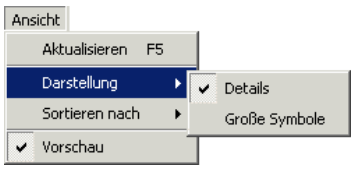
Arbeiten mehrere Mitarbeiter gleichzeitig an einer Publikation, kommt es häufig vor, dass Artikel oder Bilder an anderen Arbeitsstationen geändert werden. Über den Befehl **Ansicht > Aktualisieren** werden die neueren Versionen von Artikeln und Bildern eingelesen und angezeigt.

Sie können das Aktualisieren auch durchführen, indem Sie auf das **Aktualisieren-Symbol** in der Menüleiste klicken oder die Taste **<F5>** drücken.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Darstellung

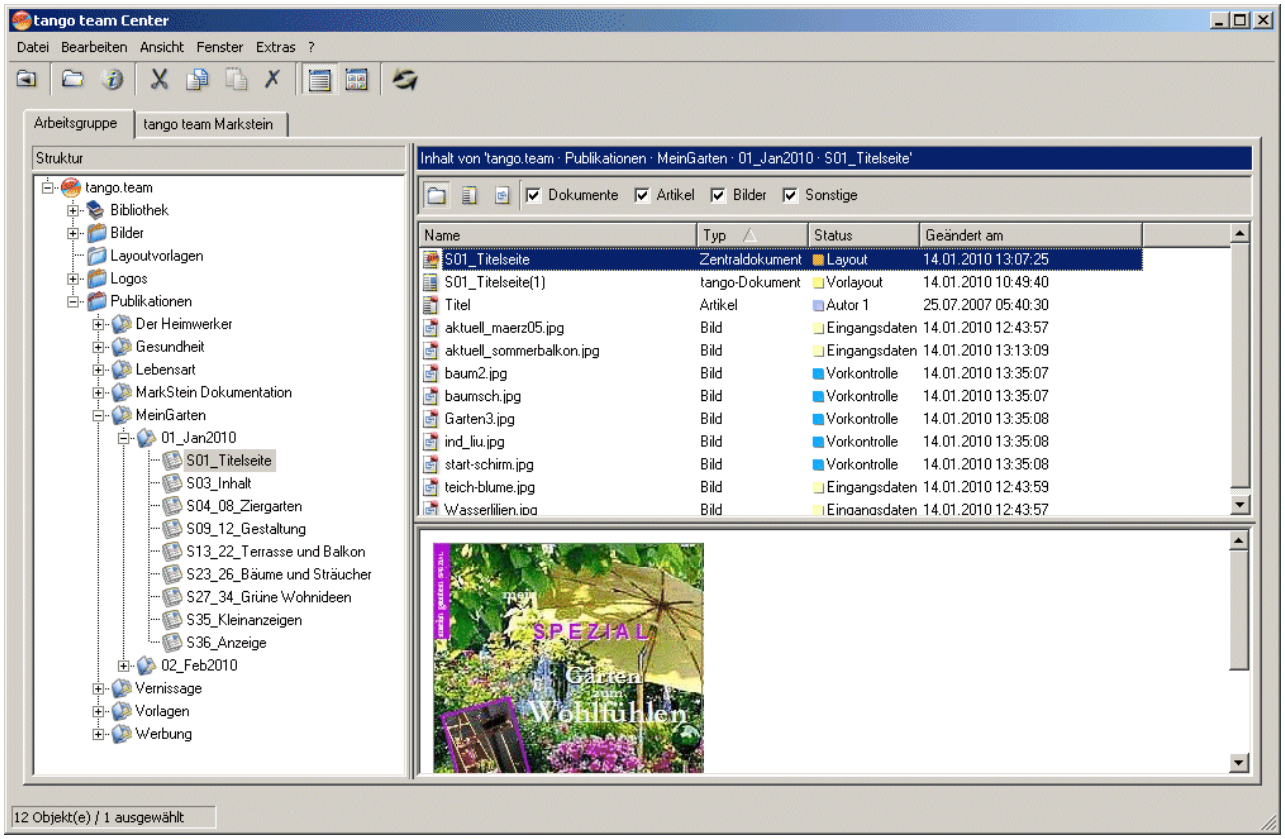
Im Untermenü des Befehls **Ansicht > Darstellung** finden Sie die Befehle zum Ändern der Ansicht von Dateisymbolen und Bildminiaturen im oberen rechten Bereich des Navigationsfensters.



*Menü **Ansicht** mit den Befehlen des Untermenüs **Darstellung***

Details

Wählen Sie den Befehl **Ansicht > Darstellung > Details**, wenn der obere rechte Bereich des Navigationsfensters als **Listenansicht** dargestellt werden soll. Hier erhalten Sie zum Dateinamen zusätzliche Informationen zum Dokumenttyp, dem Status und dem Änderungsdatum.

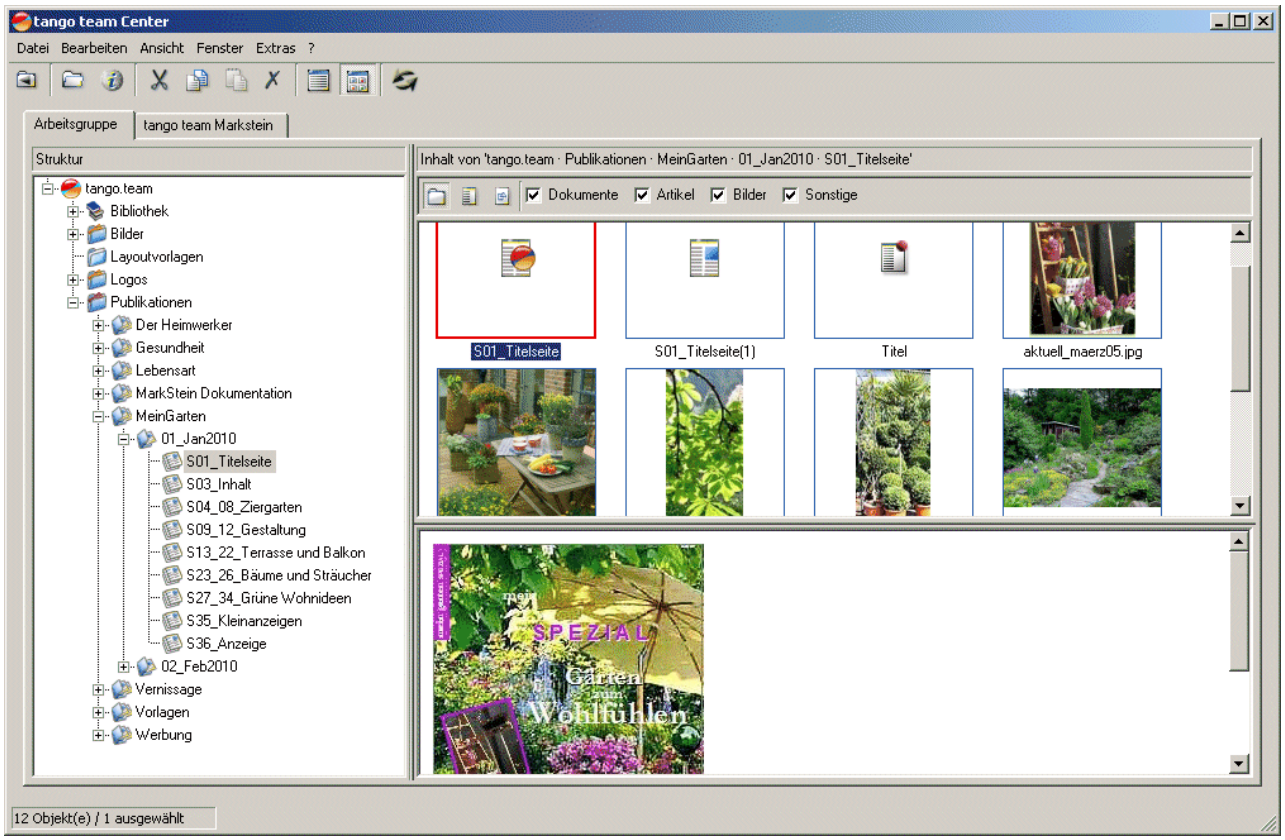


*Über den Befehl **Ansicht > Darstellung > Details** wird der obere rechte Bereich des Navigationsfensters als Liste dargestellt.*

Große Symbole

Wählen Sie den Befehl **Ansicht > Darstellung > Große Symbole,** wenn der obere rechte Bereich des Navigationsfensters in **Symbolansicht** dargestellt werden soll. Neben der Symbolvorschau, anhand derer das Objekt leicht identifiziert werden kann, wird der Dateiname angezeigt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



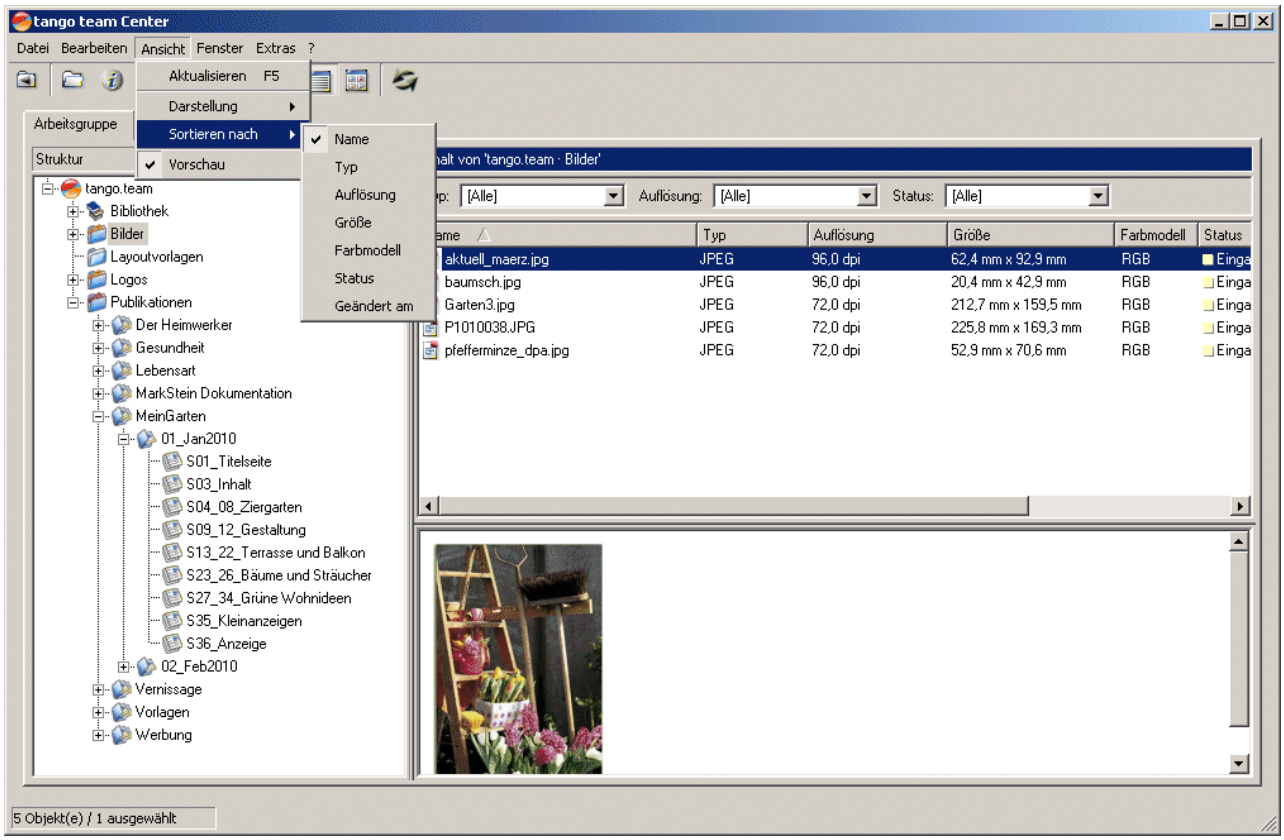
*Über den Befehl **Ansicht > Darstellung > Große Symbole** wird der obere rechte Bereich des Navigationsfensters in Symbolansicht dargestellt.*

Sortieren nach

Über das Untermenü **Ansicht > Sortieren nach** legen Sie die Reihenfolge fest, mit der die Dokumente in der Listenansicht im Navigationsfenster angezeigt werden.

Die Sortierung kann ebenfalls durch Klicken in die Titelzeile des (rechten) Inhaltsfensters geändert werden. Ein Pfeil zeigt die aktive Sortierung an (*Name aufsteigend* im unten stehenden Bild). Pfeil nach oben bedeutet *aufsteigend*, Pfeil nach unten *absteigend*.

Wenn Sie den **Bilderordner** geöffnet haben, können Sie die Liste zusätzlich nach **Auflösung, Größe** und **Farbmodell** filtern.



Ansicht des Bilderordners. Die Sortierung ist hier nach Name aufsteigend gewählt.

Sortiermöglichkeiten

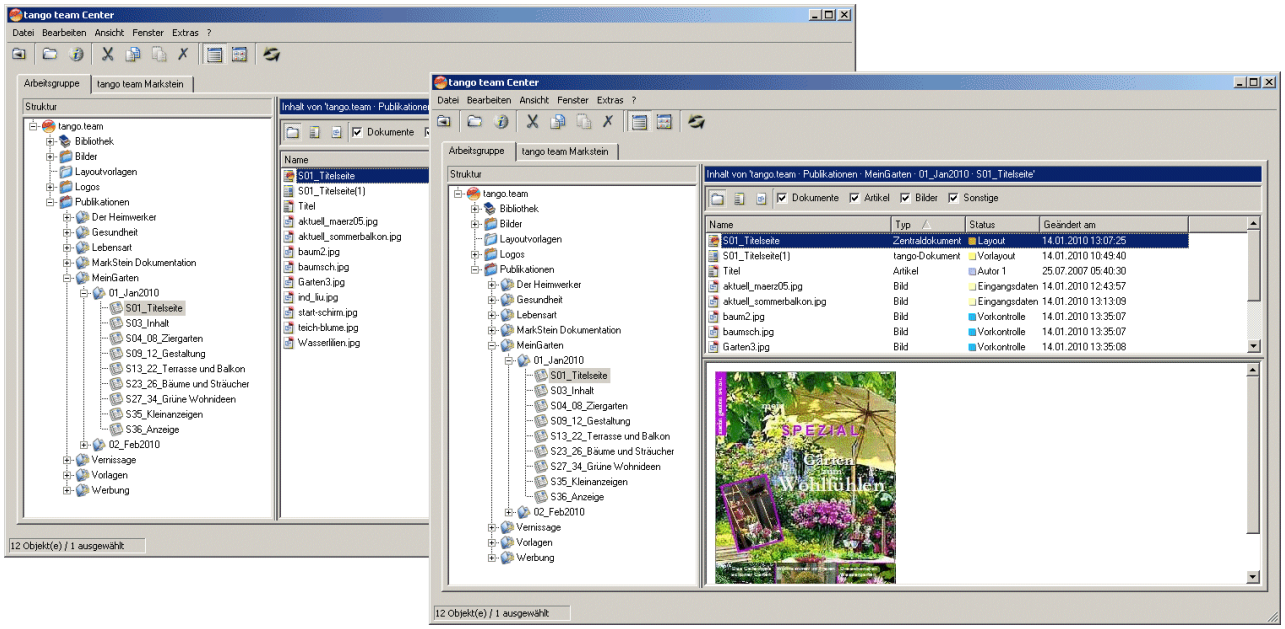
- Wählen Sie den Befehl **Name**, wenn die Dokumente alphabetisch sortiert in der Liste angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie den Befehl **Typ**, wenn die Dokumente nach Dateityp sortiert in der Liste angezeigt werden sollen.

  Wenn Sie diese Auswahl treffen, gilt folgende Sortierreihenfolge: Zentraldokument, tango team-Dokumente, Artikel, Bilder, Andere Dateien.
- Wenn Sie den Befehl **Status** wählen, werden die Dokumente anhand Ihres derzeitigen Status in der Liste angezeigt.
- Um die Liste anhand des Änderungsdatums anzeigen zu lassen, wählen Sie den Befehl **Geändert am**.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Vorschau

Wählen Sie den Befehl **Ansicht > Vorschau,** um im unteren rechten Bereich des Navigationsfensters eine Vorschau des ausgewählten Objektes einzublenden. Bei Dokumenten wird die erste Seite angezeigt, bei Artikeln ein Textanlauf und bei Bildern ein Miniaturbild (Thumbnail).

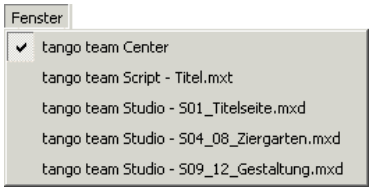


*Mit dem Befehl **Vorschau** wird eine Miniaturansicht des aktivierten Objektes angezeigt.*
Abb. hinten: Listenansicht ohne Vorschau; Abb. vorne: Listenansicht mit Vorschau

© 2013 MarkStein Software GmbH

Fenster

Im Menü **Fenster** werden die zur Zeit gestarteten tango-Programmkomponenten (tango team Center tango Studio, tango Script) mit den im jeweiligen Programm geöffneten Dokumenten aufgelistet. Mithilfe des Fenster-Menüs kann so schnell in das jeweilige geöffnete Dokument gewechselt werden.


Fenster
tango team Center
tango team Script - Titel.mxt
tango team Studio - S01_Titelseite.mxd
tango team Studio - S04_08_Ziergarten.mxd
tango team Studio - S09_12_Gestaltung.mxd

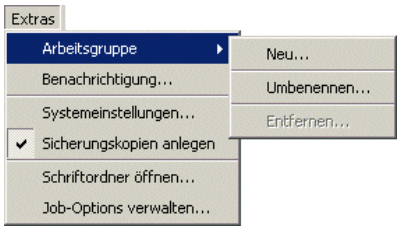
*Menü **Fenster***

Extras

Über die Befehle des Menüs **Extras** können Sie neue Arbeitsgruppen erstellen, umbenennen oder entfernen.

Über den Befehl **Systemeinstellungen** legen Sie die Statusmeldungen für Bilder, Artikel und Dokumente sowie die Regeln für die deutsche Silbentrennung fest.

Im Menü **Extras** finden Sie auch den Befehl zum Anlegen von **Sicherungskopien** für das Zentraldokument.



*Menü **Extras***

Arbeitsgruppe

Die Funktion **Arbeitsgruppen** gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre einzelnen Publikationen organisatorisch und physikalisch voneinander zu trennen. Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie Projekte mehrerer Kunden mit tango team verwalten möchten.

Mit der Einrichtung einer neuen Arbeitsgruppe wählen Sie ein weiteres freigegebenes Laufwerk oder einen weiteren Ordner als Ablageort für Ihre Publikationen aus. Alle Publikationen dieser Arbeitsgruppe werden dann beginnend mit dem gewählten Ordner in der bereits beschriebenen Ordnerstruktur abgelegt.

Hier lesen Sie die weiteren Informationen:

Anlegen einer Arbeitsgruppe

Umbenennen einer Arbeitsgruppe

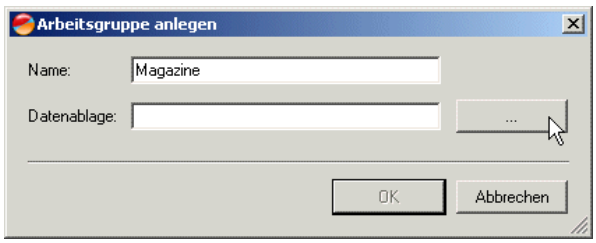
Entfernen einer Arbeitsgruppe

Neu

Um eine neue Arbeitsgruppe (Ordnerstruktur) anzulegen, wählen Sie den Befehl **Extras > Arbeitsgruppe > Neu**.

Name der Arbeitsgruppe

Nach Auswahl des Befehls wird das Fenster **Arbeitsgruppe anlegen** eingeblendet, in das Sie den Namen der neuen Arbeitsgruppe eingeben und das Laufwerk und den Ordner festlegen, in welchem die Daten der neuen Arbeitsgruppe gespeichert werden sollen.



Einrichten einer neuen Arbeitsgruppe

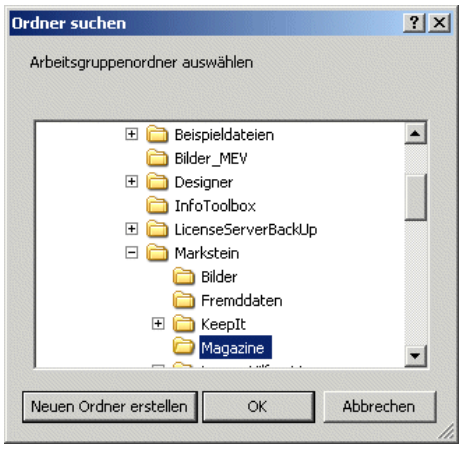
Ordner für Daten festlegen

Um den Speicherort für Ihre Publikationsdaten festzulegen, klicken Sie auf ... neben der Option **Datenablage** und wählen im Fenster **Ordner suchen** den Speicherort der neuen Arbeitsgruppe aus.

Standardordner für Publikationen: "<Freigabe>/tango team/tango team Daten" oder "<Freigabe>/tango team Daten".

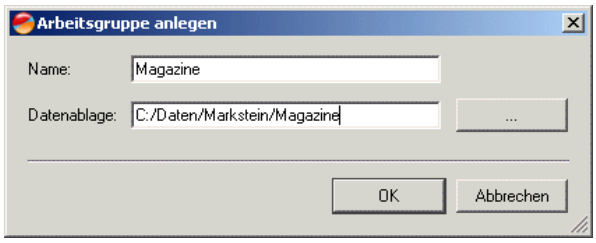
Sollte noch kein entsprechender Ordner vorhanden sein, können Sie einen neuen Ordner erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche **Neuen Ordner erstellen** klicken. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf **OK**.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Auswahl des Speicherorts für die Datenablage der neuen Arbeitsgruppe

Der Pfad des Speicherorts wird im Fenster **Arbeitsgruppe anlegen** eingetragen und die neue Arbeitsgruppe angelegt, wenn Sie auf **OK** klicken.

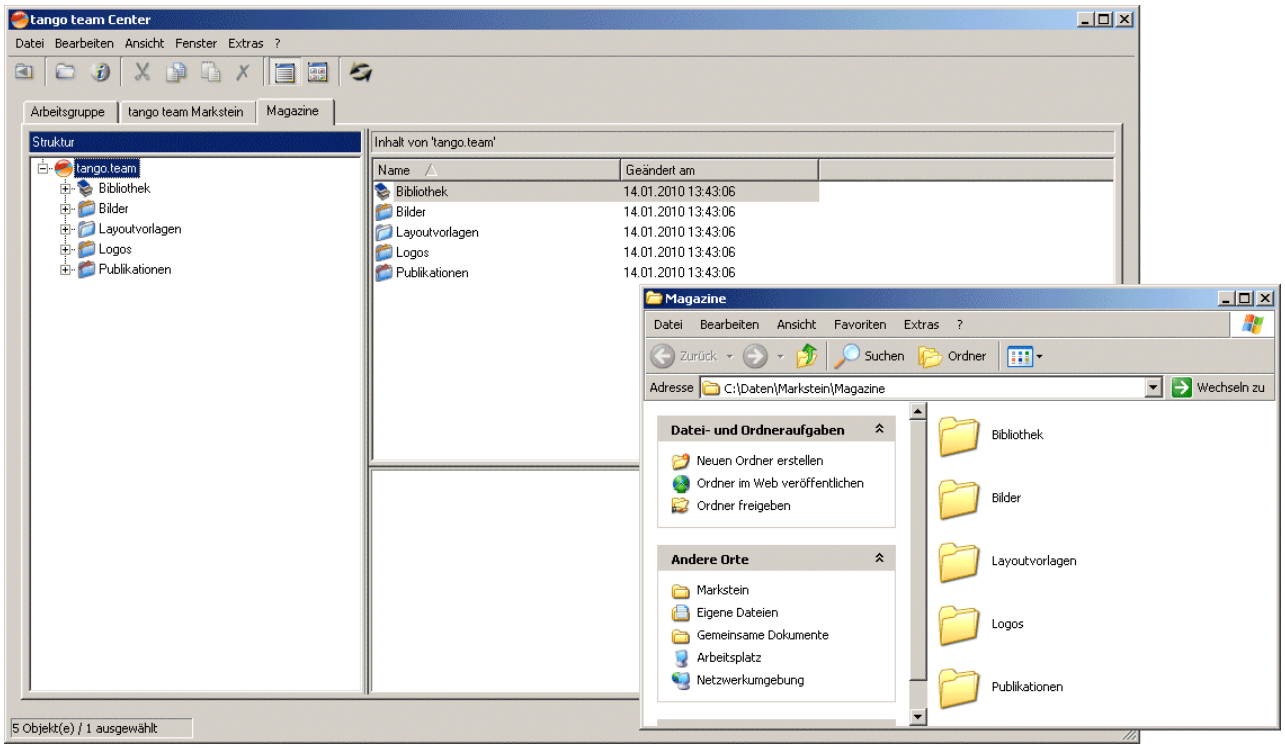


Der ausgewählte Speicherpfad wird im Fenster Arbeitsgruppe anlegen eingetragen

Ansicht der neuen Arbeitsgruppe im Navigationsfenster

Nach dem Anlegen der Arbeitsgruppe erscheint eine neue Registerkarte mit dem Namen der Arbeitsgruppe im Navigationsfenster. Im Zielverzeichnis sind bereits die (leeren) Ordner für Bibliotheken, Bilder, Layoutvorlagen und Publikationen angelegt.

© 2013 MarkStein Software GmbH



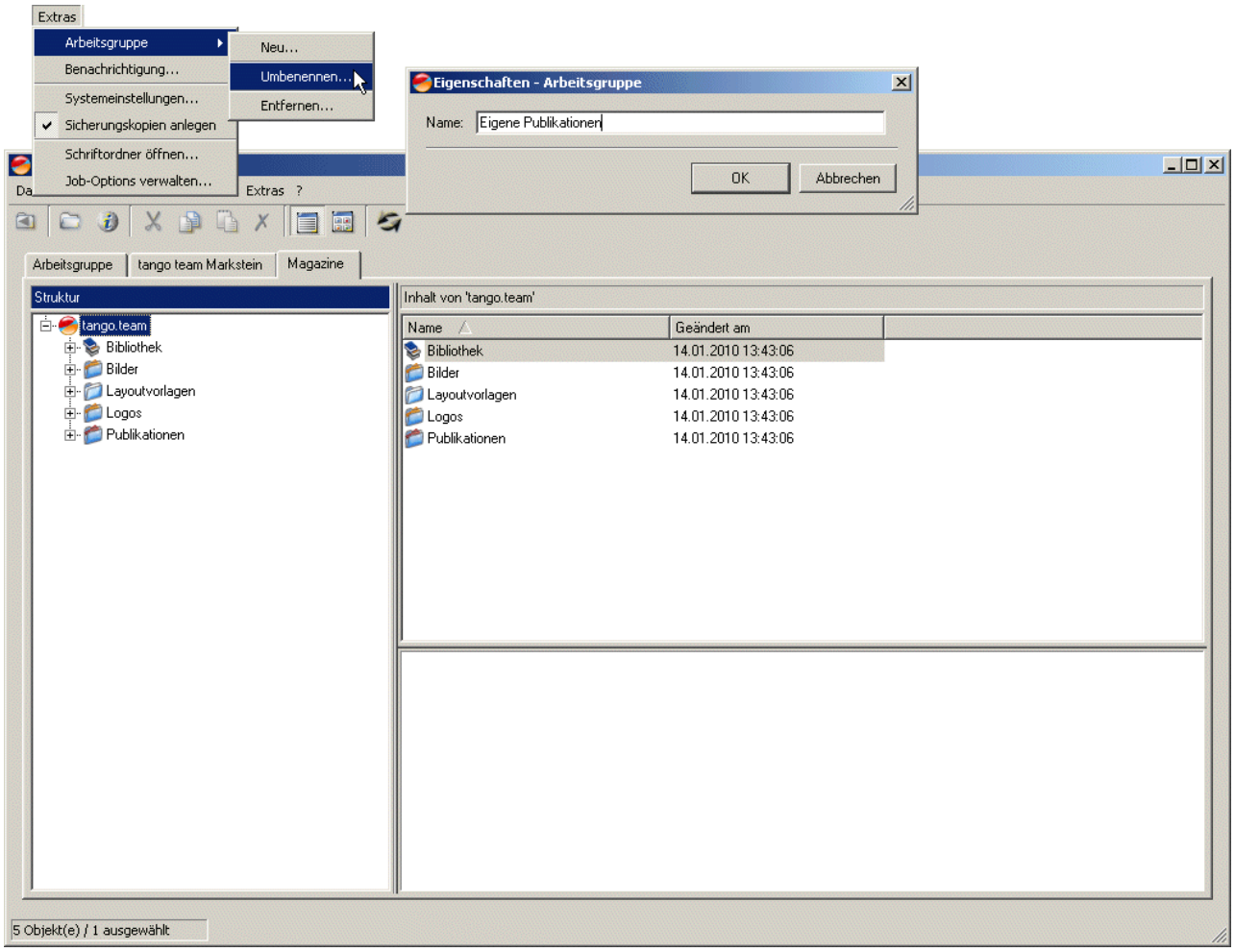
Die Ordnerstruktur der neuen Arbeitsgruppe

Umbenennen

Verwenden Sie den Befehl **Extras > Arbeitsgruppe > Umbenennen**, wenn Sie den Namen einer bereits erstellten Arbeitsgruppe ändern möchten.

Im nachfolgenden Dialogfenster **Eigenschaften - Arbeitsgruppe** tragen Sie die neue Bezeichnung ein und bestätigen ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken.

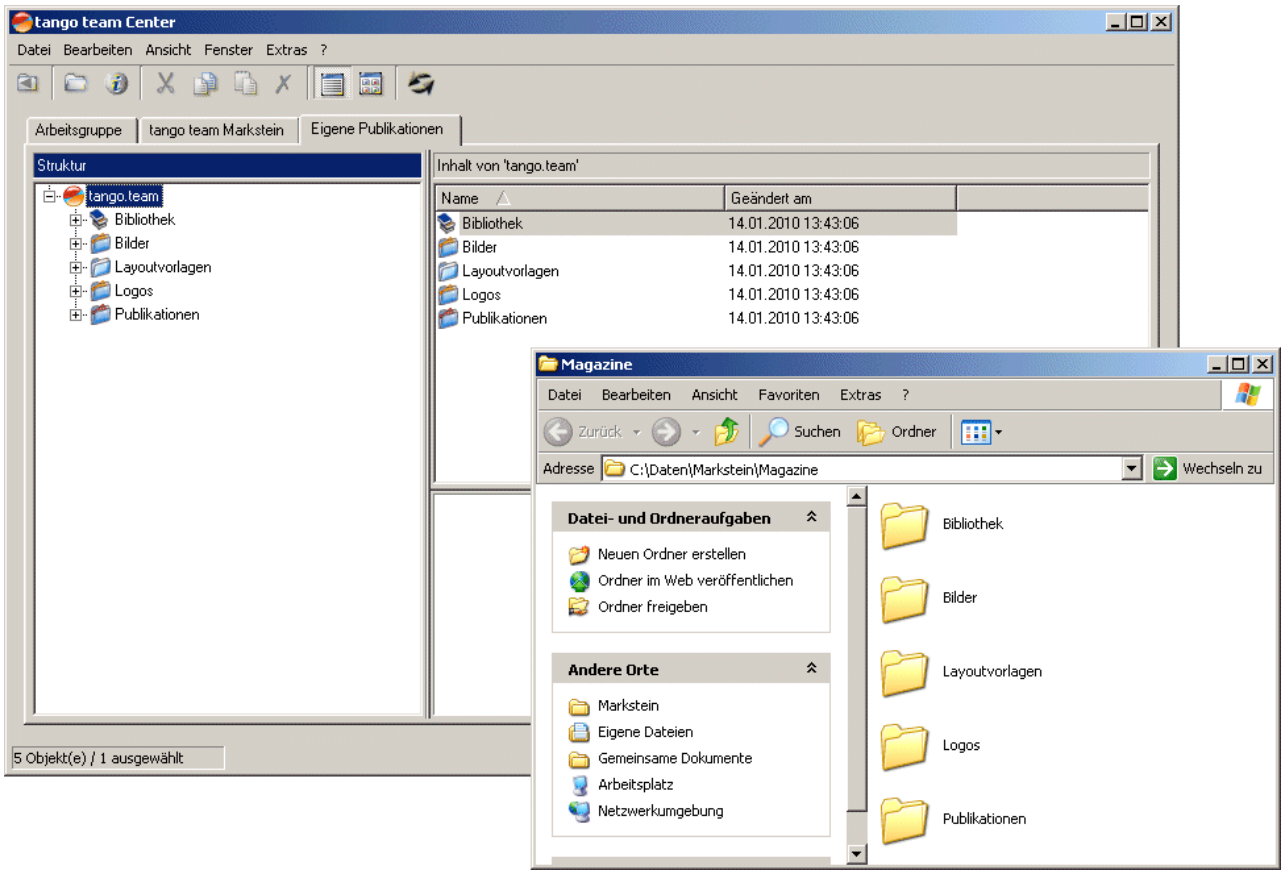
© 2013 MarkStein Software GmbH



Umbenennen der angezeigten Arbeitsgruppe

Beim Umbenennen einer Arbeitsgruppe wird nur der Name im Navigationsfenster geändert. Der ursprüngliche Ordner zur Datenablage, den Sie beim Erstellen der Arbeitsgruppe vergeben haben, bleibt bestehen und wird weiter verwendet.

© 2013 MarkStein Software GmbH

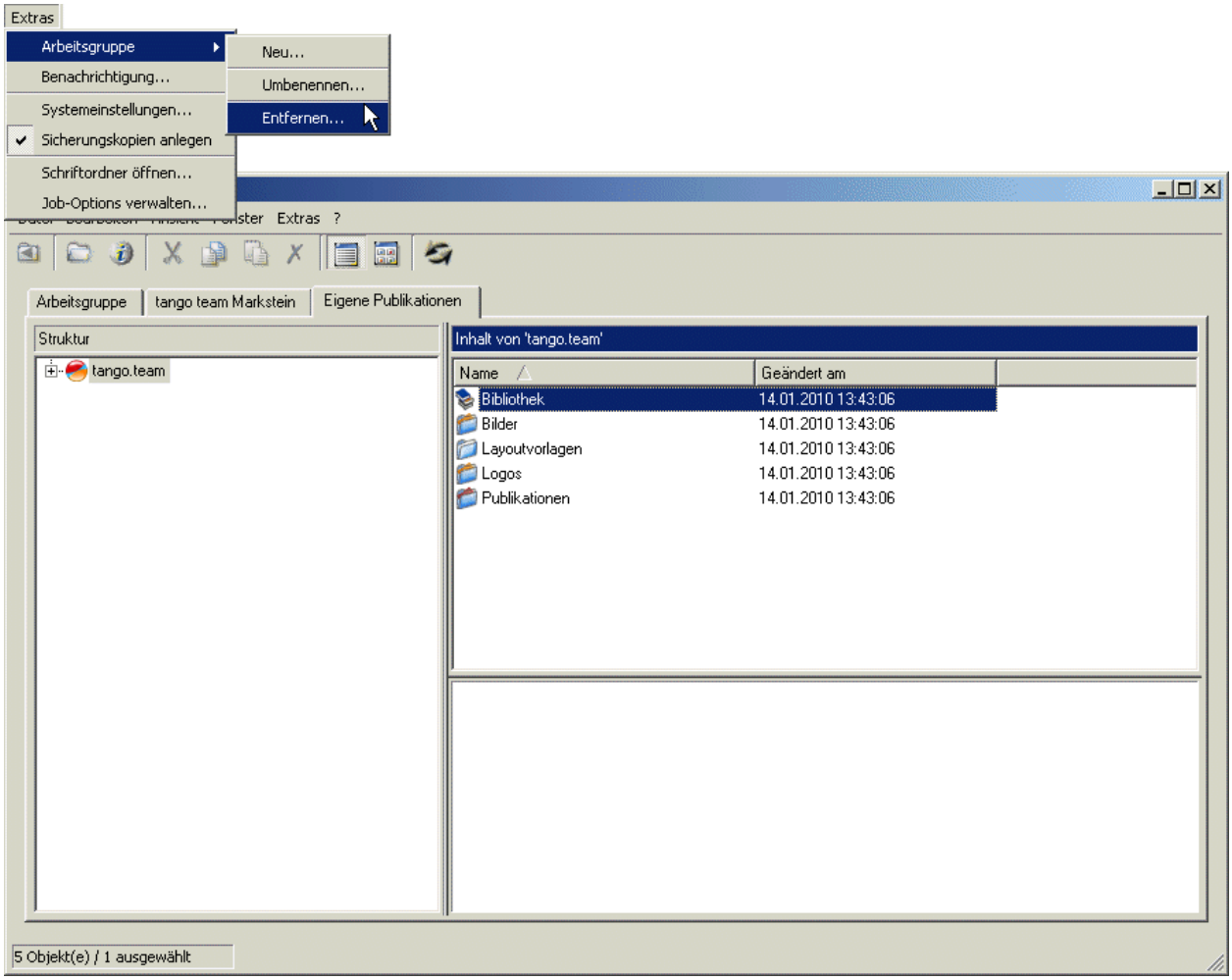


Die neue Bezeichnung der Arbeitsgruppe wird im Navigationsfenster angezeigt. Der Name des Ordners auf der Festplatte wird beim Umbenennen der Arbeitsgruppe nicht geändert.

Entfernen

Um eine Arbeitsgruppe zu entfernen, wechseln Sie im Navigationsfenster in die entsprechende Arbeitsgruppe und wählen den Befehl **Extras > Arbeitsgruppe > Entfernen.**

© 2013 MarkStein Software GmbH

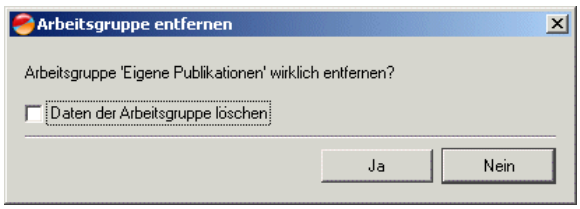


Befehl zum Entfernen der angezeigten Arbeitsgruppe

Nach Auswahl des Befehls wird das Dialogfenster **Arbeitsgruppe entfernen** eingeblendet.

Wenn Sie lediglich das Verzeichnis aus dem Programm tango team Center entfernen möchten, achten Sie darauf, dass die Option **Daten der Arbeitsgruppe löschen** *nicht aktiviert* ist.

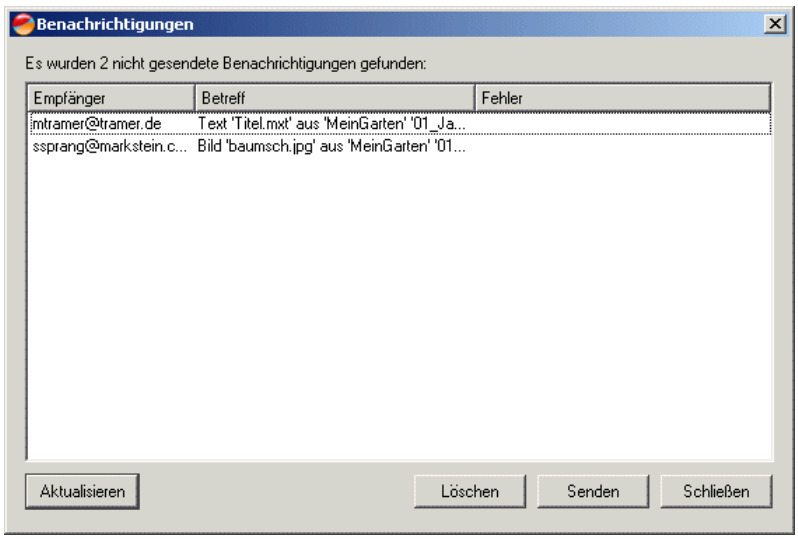
Um die in der Arbeitsgruppe enthaltenen Daten ebenfalls zu löschen, aktivieren Sie die Option **Daten der Arbeitsgruppe löschen.**



Dialogfenster Arbeitsgruppe entfernen

Benachrichtigung

Wenn Sie mit statusgesteuerten Benachrichtigungen arbeiten, werden im Fenster **Benachrichtigungen** die nicht gesendeten Benachrichtigungen aufgelistet.



*Nicht versandte Nachrichten werden im Fenster **Benachrichtigungen** aufgelistet*

Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie die in der Liste angezeigten Benachrichtigung entfernen. Um die in der Liste angezeigten Nachrichten zu versenden, klicken Sie auch die Schaltfläche **Senden.**

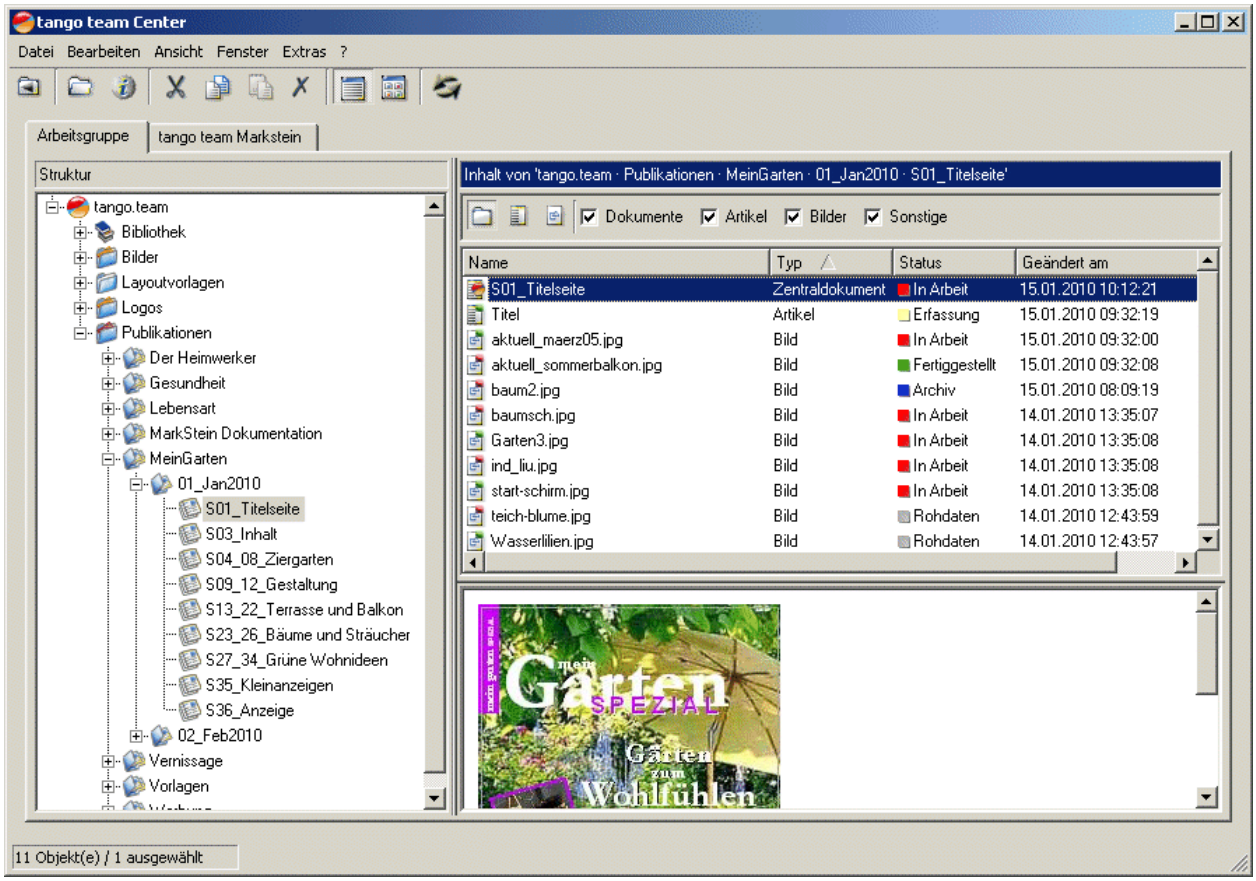
© 2013 MarkStein Software GmbH

Systemeinstellungen

Eines der Hauptmerkmale von tango team ist, die Möglichkeit Ihre Produktion anhand eines statusgesteuerten Workflows zu organisieren.

In den Systemeinstellungen können Sie für die tango-Dateitypen **Artikel**, **Bilder, Dokumente** und andere **Dateitypen** verschiedene Status vergeben. Es existieren bereits bei der Auslieferung der Programme einige vorgegebene Statusdefinitionen. Diese können Sie erweitern und ändern und somit Ihren Produktionsbedingungen individuell anpassen.

Es ist lohnend sich an dieser Stelle eingehender mit der Organisation Ihrer Produktion zu beschäftigen. Da Sie für Artikel, Bilder und Layouts getrennte **Status** vergeben können, haben Sie jederzeit einen Überblick über den Stand Ihrer Daten und Sie können gezielt, die für jede Datei notwendigen Arbeitsschritte, planen und abbilden.



*In der Dokumentliste wird der **Status** angezeigt. Auch ein Sortieren der Liste nach Status ist jederzeit möglich.*

tango media und tango team bieten Ihnen die Möglichkeit, Register wie beispielsweise Firmen-, Sachregister oder Stichwortverzeichnisse zu erstellen. In den Systemeinstellungen werden die unterschiedlichen Register in der Registerkarte **Register** angelegt.

In tango können nutzungsgesteuerte Textausgaben erstellt werden. Die verschiedenen Textnutzungen werden im Dialogfenster **Systemeinstellungen** in der Registerkarte **Textnutzungen** hinterlegt.

Weiterhin finden Sie in den Systemeinstellungen die **Optionen**, mit denen Sie das Verhalten der eingebauten Rechtschreibprüfung steuern können.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Artikelstatus

Die Artikelstatus definieren die Arbeitsabläufe (Workflow) für redaktionelle Beiträge.

Um die einzelnen Status für Artikel festzulegen, wählen Sie den Befehl **Extras > Systemeinstellungen** und wechseln in die Registerkarte **Status.**

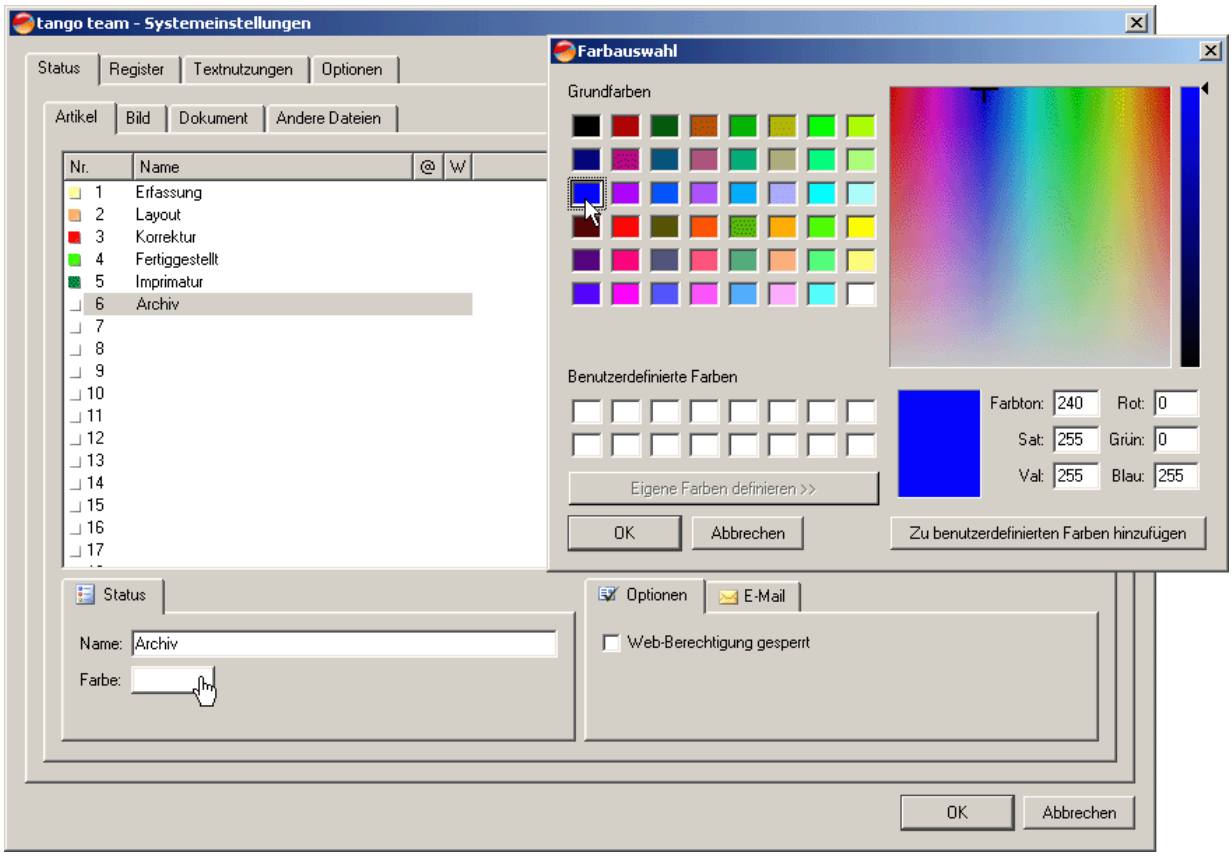
Im Unterregister **Artikel** werden in der Liste die bereits im Programm festgelegten **Status** angezeigt, die Sie Ihren Produktionsbedingungen jederzeit anpassen können, indem Sie einen Eintrag in der Liste aktivieren.

Zum Ändern des Namens tragen Sie die neue Bezeichnung im Feld **Name** ein.

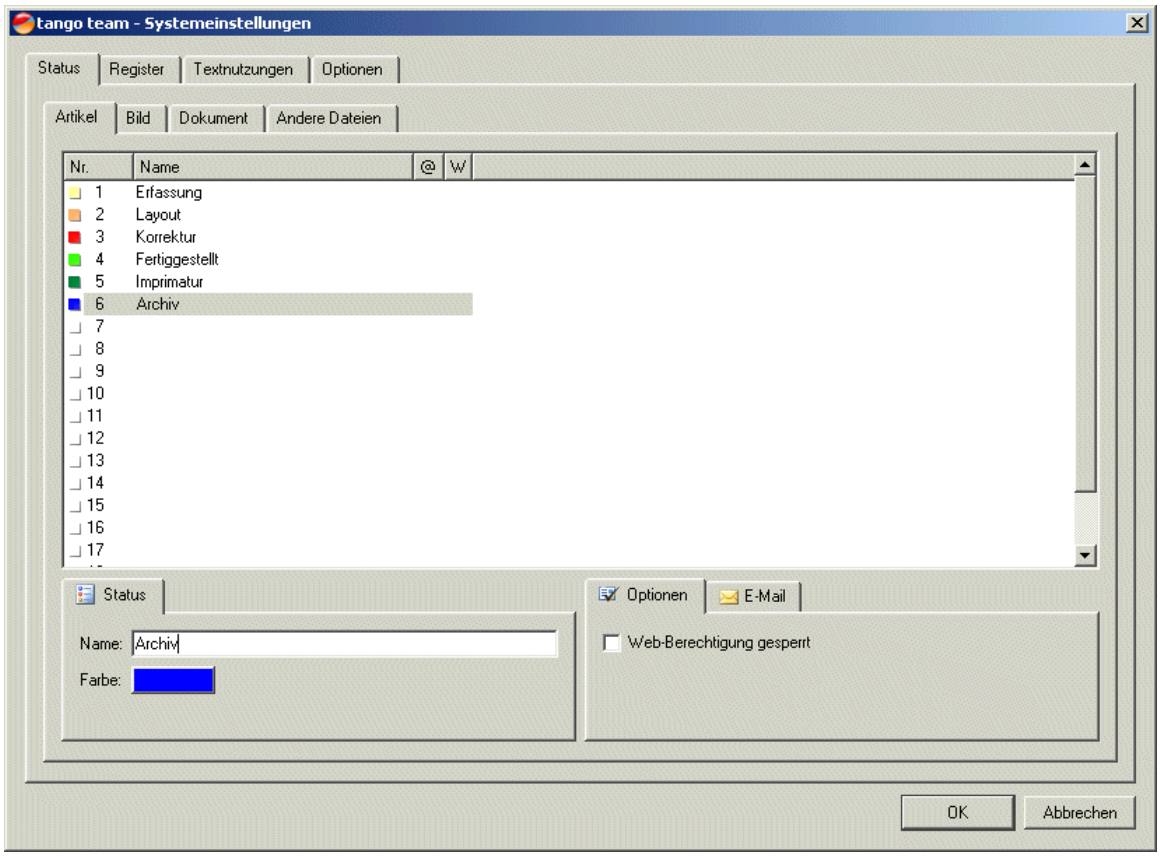
Um die Farbkennzeichnung zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen im Fenster **Farbauswahl** die gewünschte Farbe aus.

Neue Statuseinträge können Sie erstellen, indem Sie einen noch nicht definierten Eintrag in der Liste aktivieren und die Statusbezeichnung im Feld **Name** eintragen und anschließend die Farbkennzeichnung festlegen.

Insgesamt können bis zu zwanzig unterschiedliche Status für Artikel festgelegt werden.



Farbe für den neuen Artikelstatus auswählen



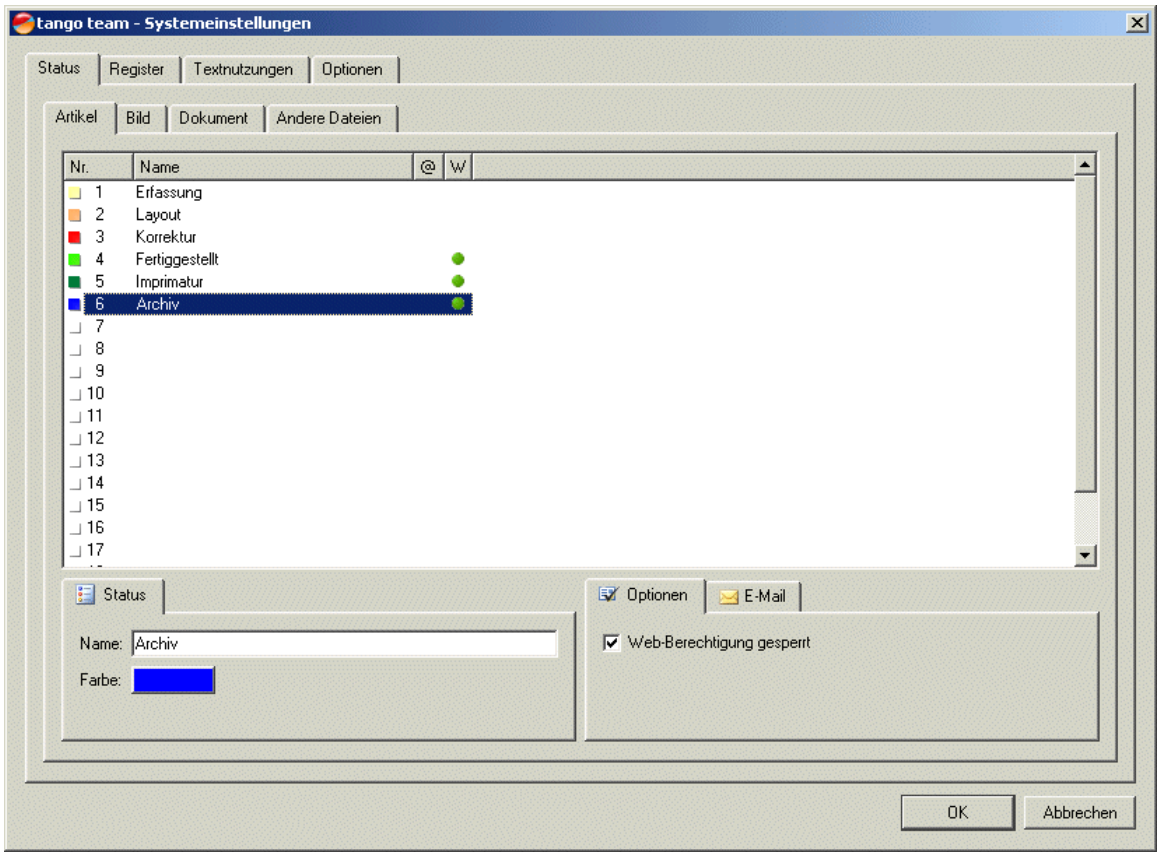
Der neue Artikelstatus wird in der Liste angezeigt.

Um einen bereits definierten Status zu löschen, aktivieren Sie den Status in der Liste, entfernen die Bezeichnung im Eingabefeld **Name** und setzen die **Farbe** des Status zurück auf *Weiß*.

Web-Zugriff sperren

Wenn Sie die Option **Web-Berechtigung gesperrt** aktivieren, können Artikel in diesem Status über den Webserver tango WebConnect nicht bearbeitet werden. Näheres dazu entnehmen Sie bitte der Dokumentation von tango WebConnect.

© 2013 MarkStein Software GmbH

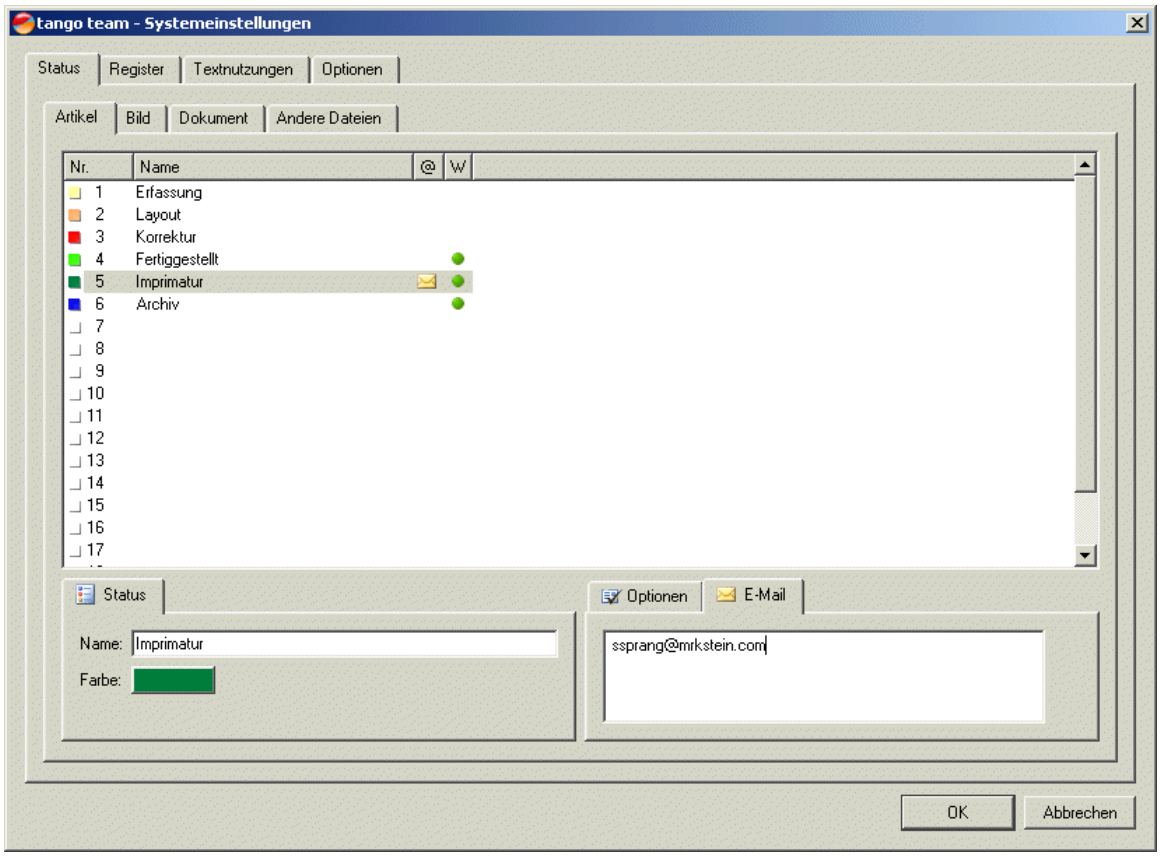


*Wird die Option **Web-Berechtigung gesperrt** aktiviert, wird dies in der Liste durch einen grünen Punkt in der Spalte **W** für den jeweiligen Status angezeigt.*

E-Mail

Die E-Mail-Adressen, die im Register **E-Mail** eingetragen werden, dienen zum Versenden von statusgesteuerten Benachrichtigungen. Sobald der entsprechende Status erreicht wird, wird eine E-Mail an die eingegebenen Adressen versendet.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Die E-Mail-Adressen, die zum Versenden von statusgesteuerten Benachrichtigungen verwendet werden sollen, werden in der Registerkarte E-Mail eintragen.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Bildstatus

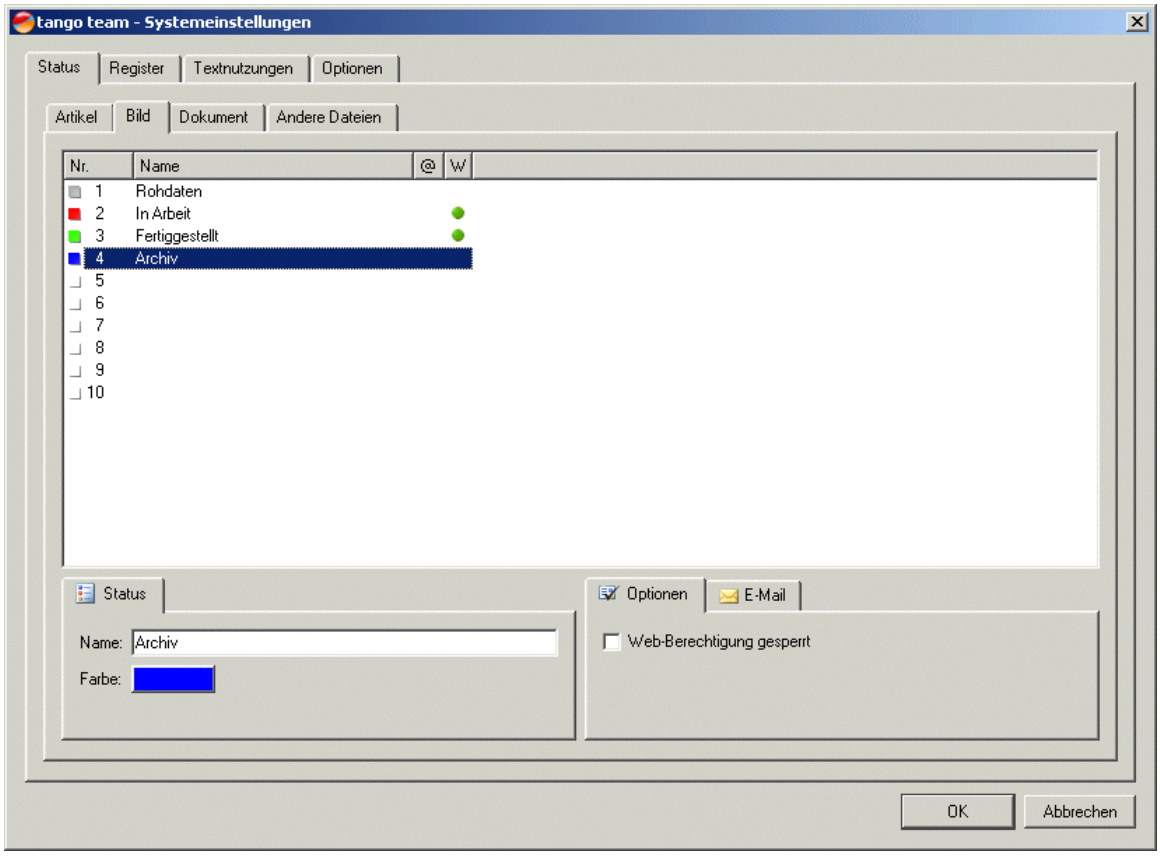
Die Bildstatus definieren die Arbeitsabläufe (Workflow) für die zum Druck vorgesehenen Bilder.

Um die einzelnen Status von Bildern festzulegen, wählen Sie den Befehl **Extras > Systemeinstellungen** und wechseln in die Registerkarte **Status.**

Im Unterregister **Bild** werden in der Liste die bereits im Programm festgelegten **Status** angezeigt, die Sie Ihren Produktionsbedingungen jederzeit anpassen können, indem Sie einen Eintrag in der Liste aktivieren. Zum Ändern des Namens tragen Sie die neue Bezeichnung im Feld **Name** ein. Um die farbliche Kennzeichnung zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen im Fenster **Farbauswahl** die gewünschte Farbe aus.

Neue Statuseinträge können Sie erstellen, indem Sie einen noch nicht definierten Eintrag in der Liste aktivieren und die Statusbezeichnung im Feld **Name** eintragen und anschließend die farbliche Kennzeichnung festlegen.

Insgesamt können bis zu zehn unterschiedliche Status für Bilder festgelegt werden.



Neuen Bildstatus erstellen

Um einen bereits definierten Status zu löschen, aktivieren Sie den Status in der Liste, entfernen die Bezeichnung im Eingabefeld **Name** und setzen die **Farbe** des Status zurück auf *Weiß*.

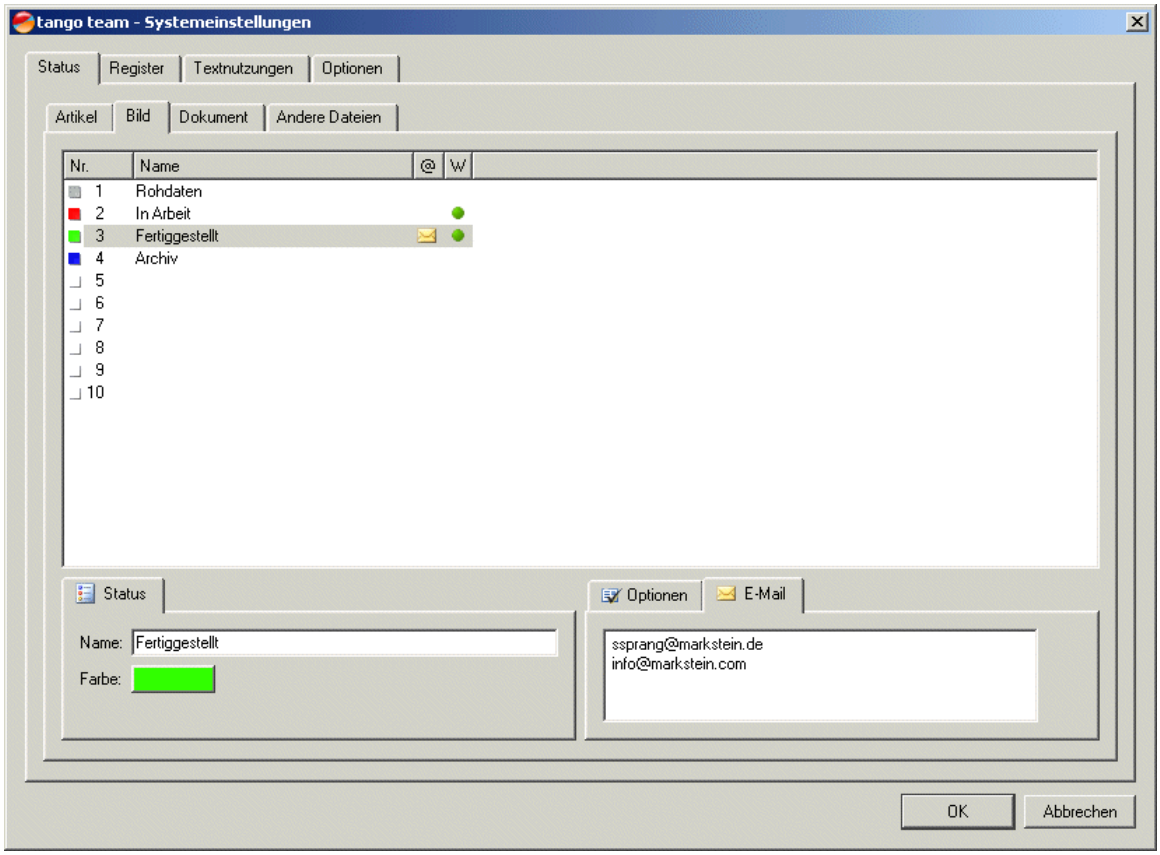
Web-Zugriff sperren

Wenn Sie die Option **Web-Berechtigung gesperrt** aktivieren, können Bilder in diesem Status über den Webserver tango WebConnect nicht bearbeitet werden. Näheres dazu entnehmen Sie bitte der Dokumentation von tango WebConnect.

© 2013 MarkStein Software GmbH

E-Mail

Die E-Mail-Adressen, die im Register **E-Mail** eingetragen werden, dienen zum Versenden von statusgesteuerten Benachrichtigungen. Sobald der entsprechende Status erreicht wird, wird eine E-Mail an die eingegebenen Adressen versendet.



Die E-Mail-Adressen, die zum Versenden von statusgesteuerten Benachrichtigungen verwendet werden sollen, werden in der Registerkarte E-Mail eintragen.

Dokumentstatus

Die Dokumentstatus definieren die Arbeitsabläufe (Workflow) für Layoutdokumente.

Um die gewünschten Status von Dokumenten festzulegen, wählen Sie den Befehl **Extras > Systemeinstellungen** und wechseln in die Registerkarte **Status**.

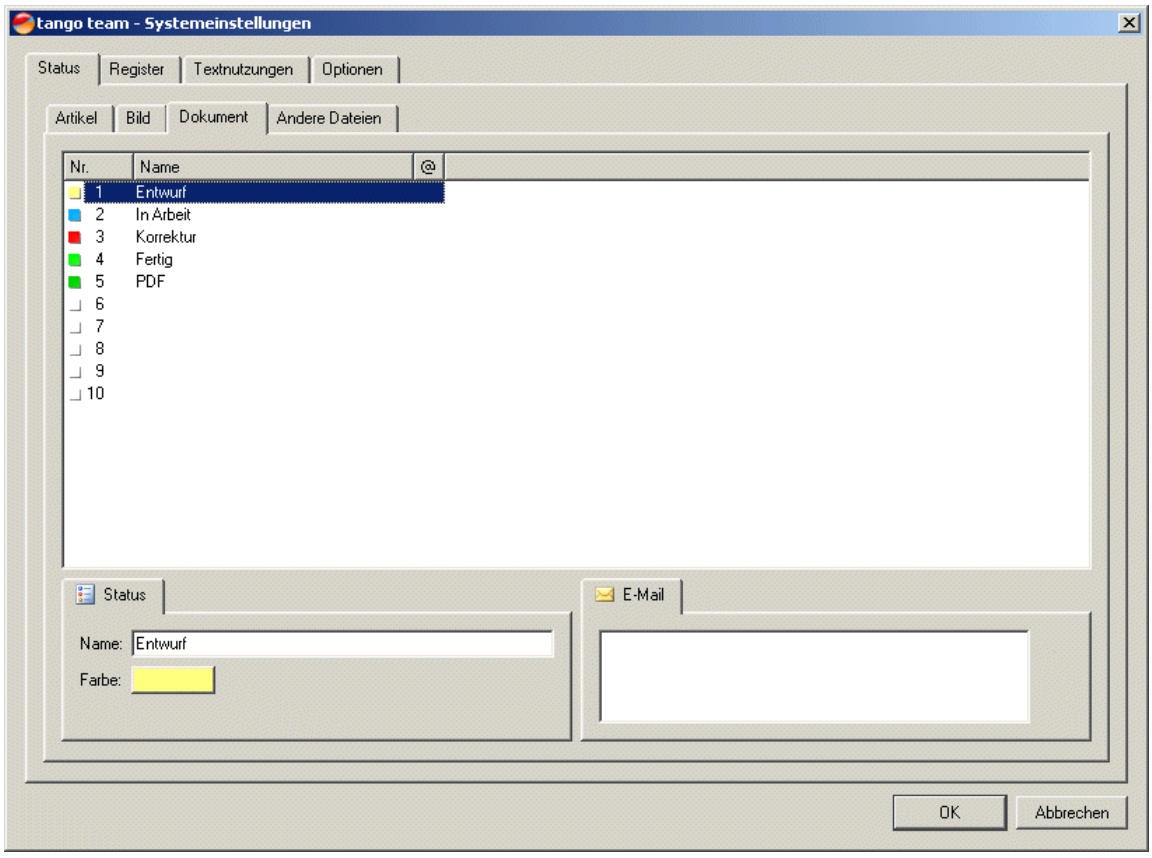
Im Unterregister **Dokument** werden in der Liste die bereits im Programm festgelegten **Status** angezeigt, die Sie nun Ihren Produktionsbedingungen anpassen können, indem Sie einen Eintrag in der Liste aktivieren.

Zum Ändern des Namens tragen Sie die neue Bezeichnung im Feld **Name** ein.

Um die Farbkennzeichnung des Status zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen im Fenster **Farbauswahl** die gewünschte Farbe aus.

Neue Statuseinträge können Sie erstellen, indem Sie einen noch nicht definierten Eintrag in der Liste aktivieren und die Statusbezeichnung im Feld **Name** eintragen und anschließend die Farbkennzeichnung festlegen.

Insgesamt können bis zu zehn unterschiedliche Status für Dokumente festgelegt werden.



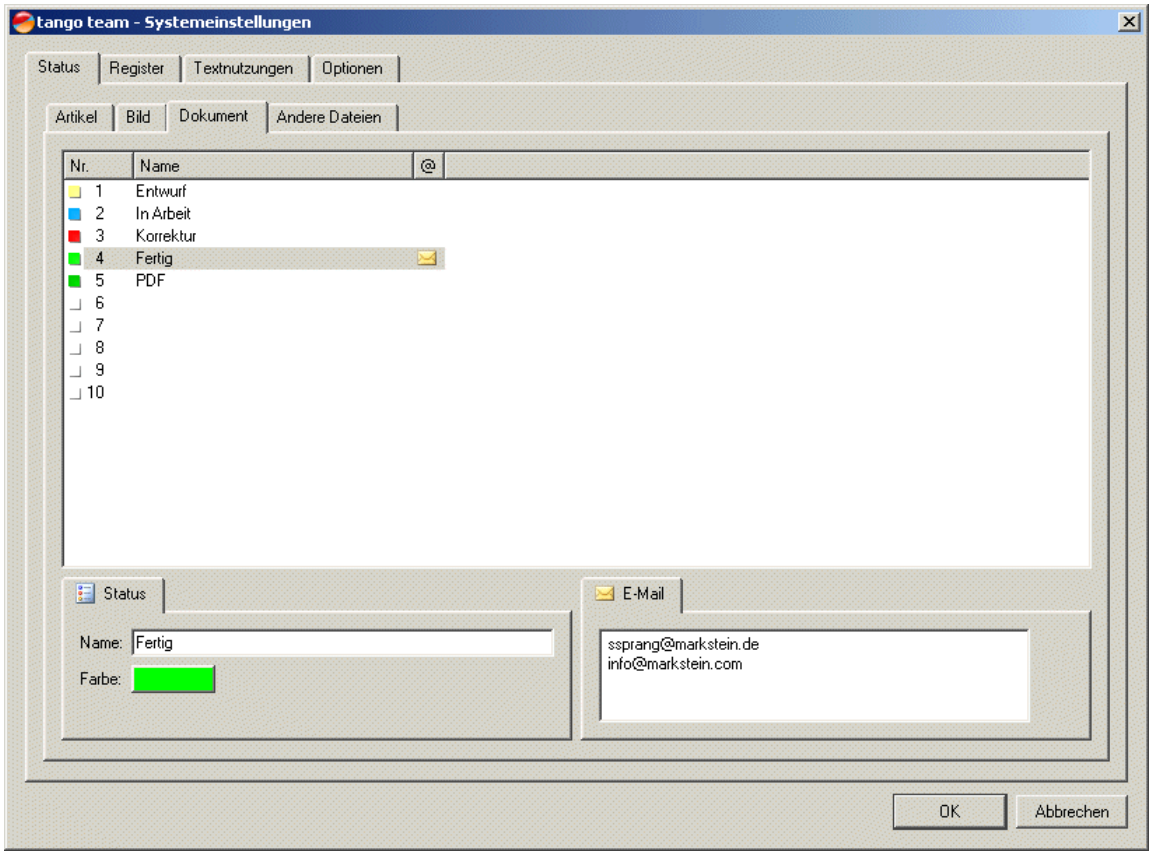
Dialogfenster Dokumentstatus

Um einen bereits definierten Status zu löschen, aktivieren Sie den Status in der Liste, entfernen die Bezeichnung im Eingabefeld **Name** und setzen die **Farbe** des Status zurück auf *Weiß*.

E-Mail

Die E-Mail-Adressen, die im Register **E-Mail** eingetragen werden, dienen zum Versenden von statusgesteuerten Benachrichtigungen. Sobald der entsprechende Status erreicht wird, wird eine

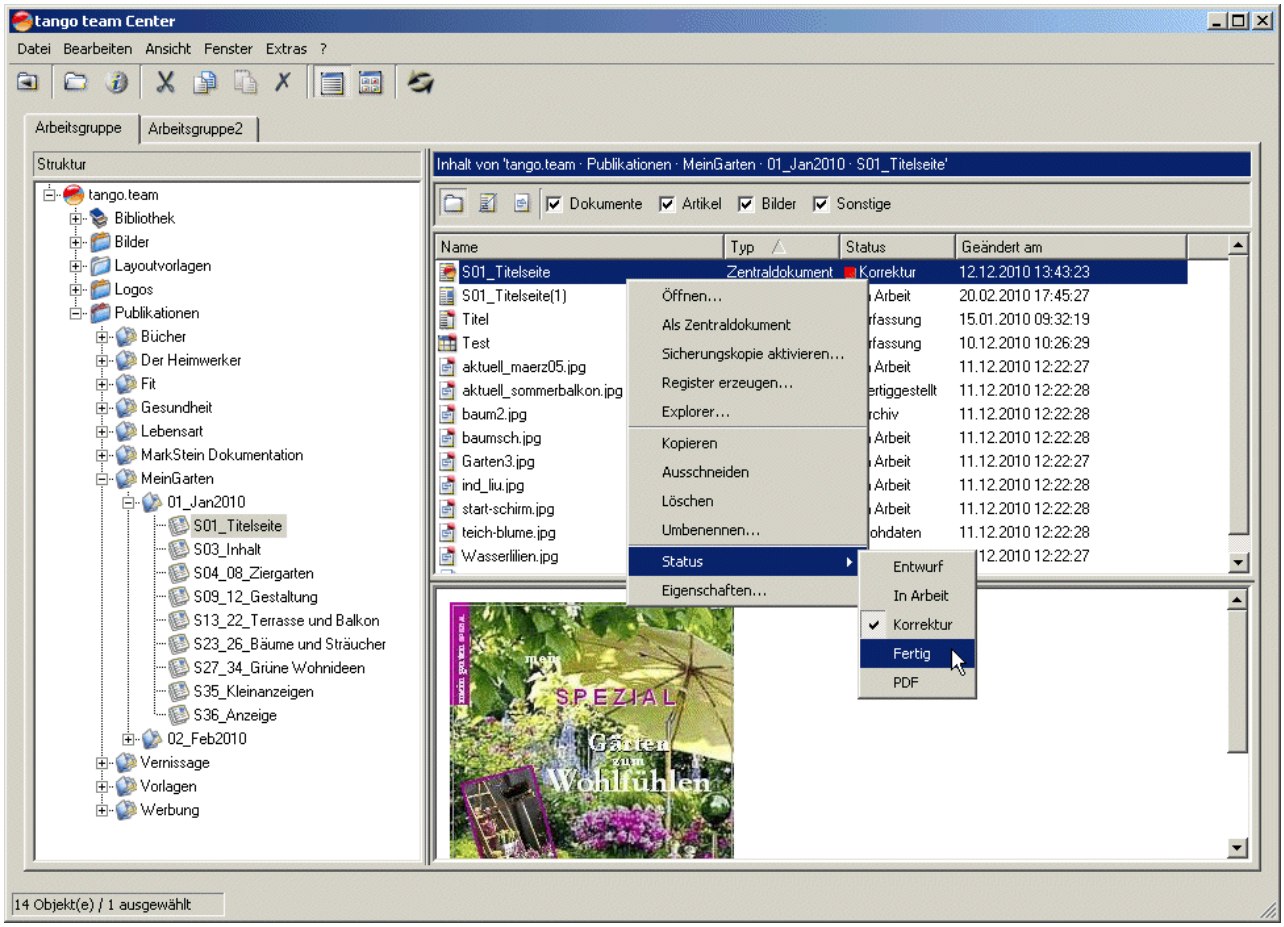
E-Mail an die eingegebenen Adressen versendet.



Die E-Mail-Adressen, die zum Versenden von statusgesteuerten Benachrichtigungen verwendet werden sollen, werden in der Registerkarte E-Mail eintragen.

Dokumentstatus ändern

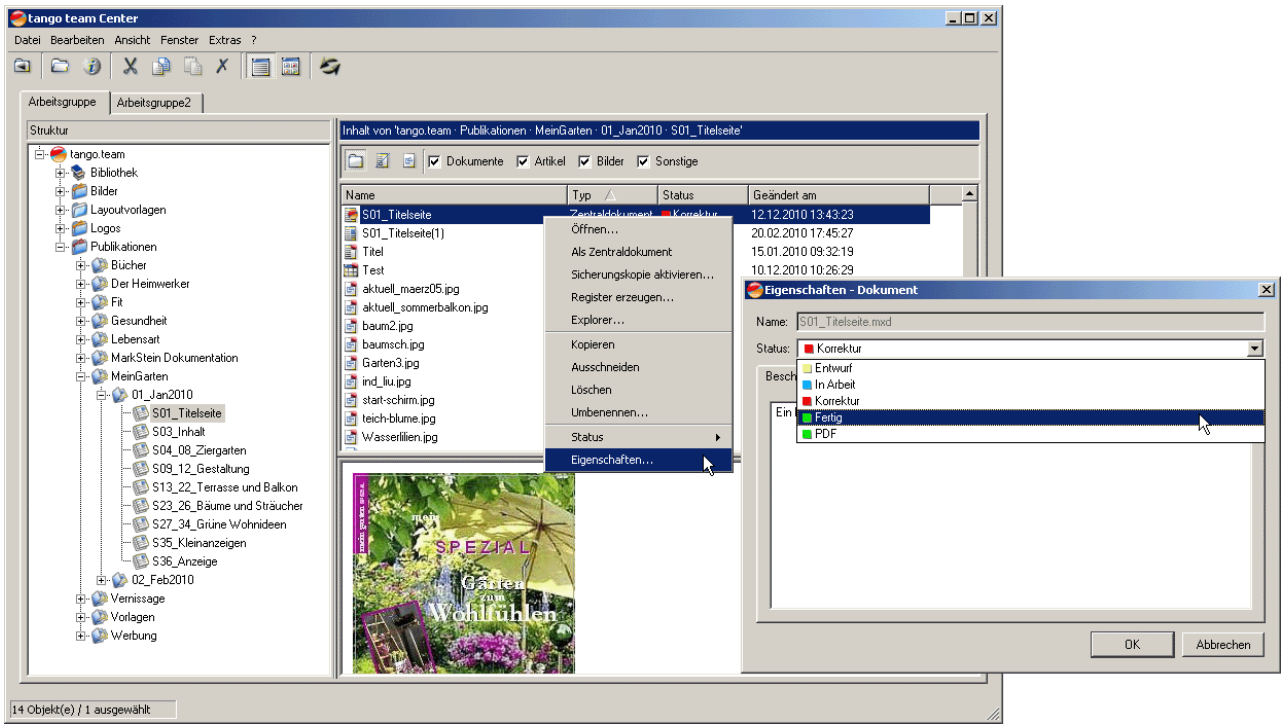
Den Status eines Dokumentes können Sie sowohl im Programm tango team Center als auch im Programm tango Studio ändern. In tango team Center blenden Sie dazu den Inhalt des Dokumentordners ein und aktivieren dort in der Listenansicht die Datei, deren Status Sie ändern möchten. Danach wählen Sie den Befehl **Status** über das Kontextmenü aus und weisen dem Dokument im Untermenü den gewünschten Status zu.



Ändern des Status für das aktuell ausgewählte Dokument über das Kontextmenü

Sie können den Dokumentstatus auch ändern, indem Sie das Dokument in der Liste aktivieren und den Befehl **Datei > Eigenschaften** wählen, auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste klicken oder den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü wählen. Im Fenster **Eigenschaften - Dokument** wählen Sie dann den gewünschten Status über die gleichnamige Auswahlliste aus.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Der Status eines Dokumentes kann auch über das Eigenschaften-Dialogfenster geändert werden.

Status andere Dateien

Um den Arbeitsablauf (Workflow) für weitere Dateien neben Dokumenten, Artikeln und Bildern in tango team festzulegen, gibt es den *Status andere Dateien*. Damit können Word-Dokumente, Tabellen im Excel-Format oder Grafiken in den Originalformaten Illustrator und Freehand gekennzeichnet werden.

Um die gewünschten Status festzulegen, wählen Sie den Befehl **Extras > Systemeinstellungen** und wechseln in die Registerkarte **Status**.

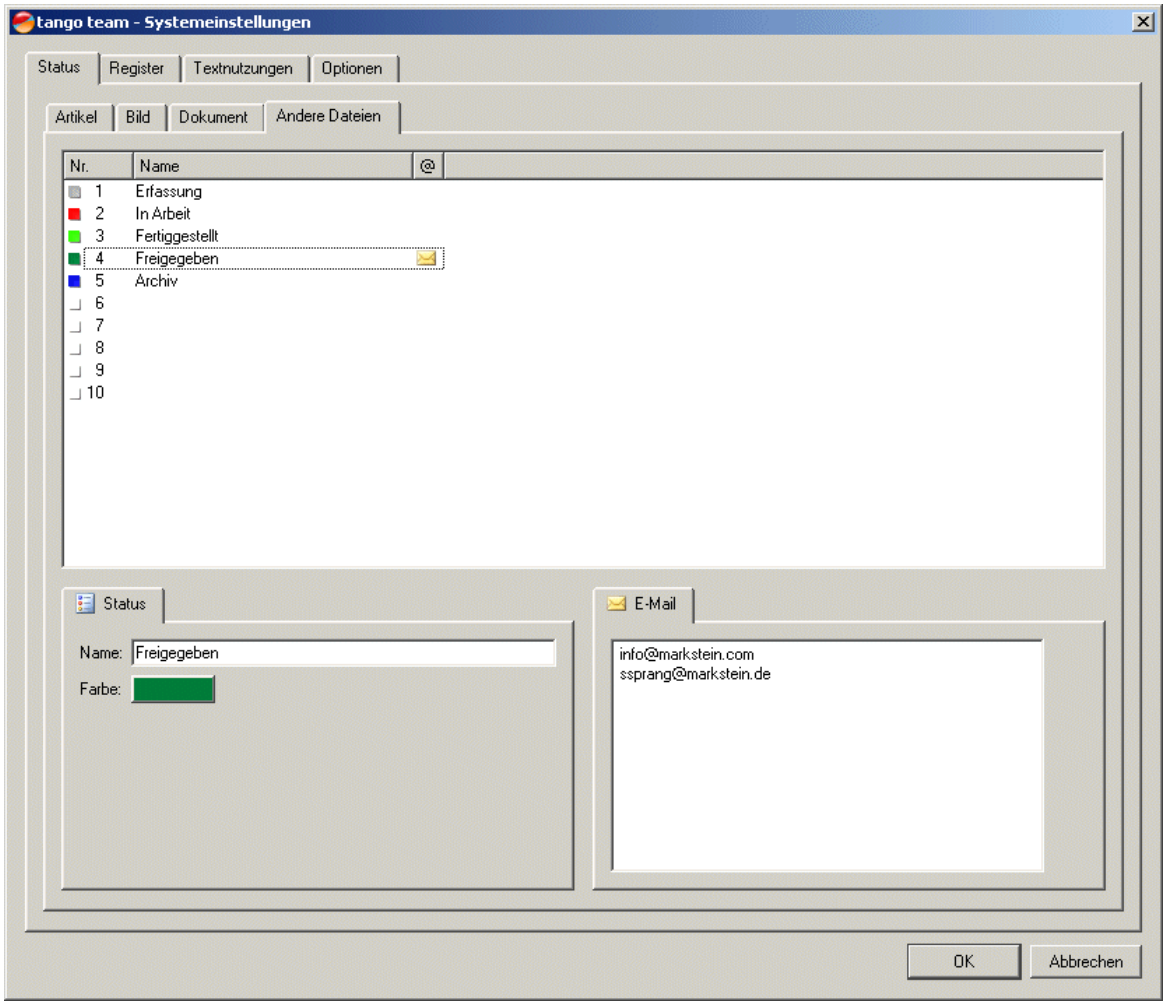
Im Unterregister **Andere Dateien** werden in der Liste die bereits im Programm festgelegten **Status** angezeigt, die Sie nun Ihren Produktionsbedingungen anpassen können, indem Sie einen Eintrag in der Liste aktivieren.

Zum Ändern des Namens tragen Sie die neue Bezeichnung im Feld **Name** ein.

Um die Farbkennzeichnung des Status zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen im Fenster **Farbauswahl** die gewünschte Farbe aus.

Neue Statuseinträge können Sie erstellen, indem Sie einen noch nicht definierten Eintrag in der Liste aktivieren und die Statusbezeichnung im Feld **Name** eintragen und anschließend die Farbkennzeichnung festlegen.

Insgesamt können zehn unterschiedliche Status für andere Dateien festgelegt werden.



Dialogfenster Status andere Dateien

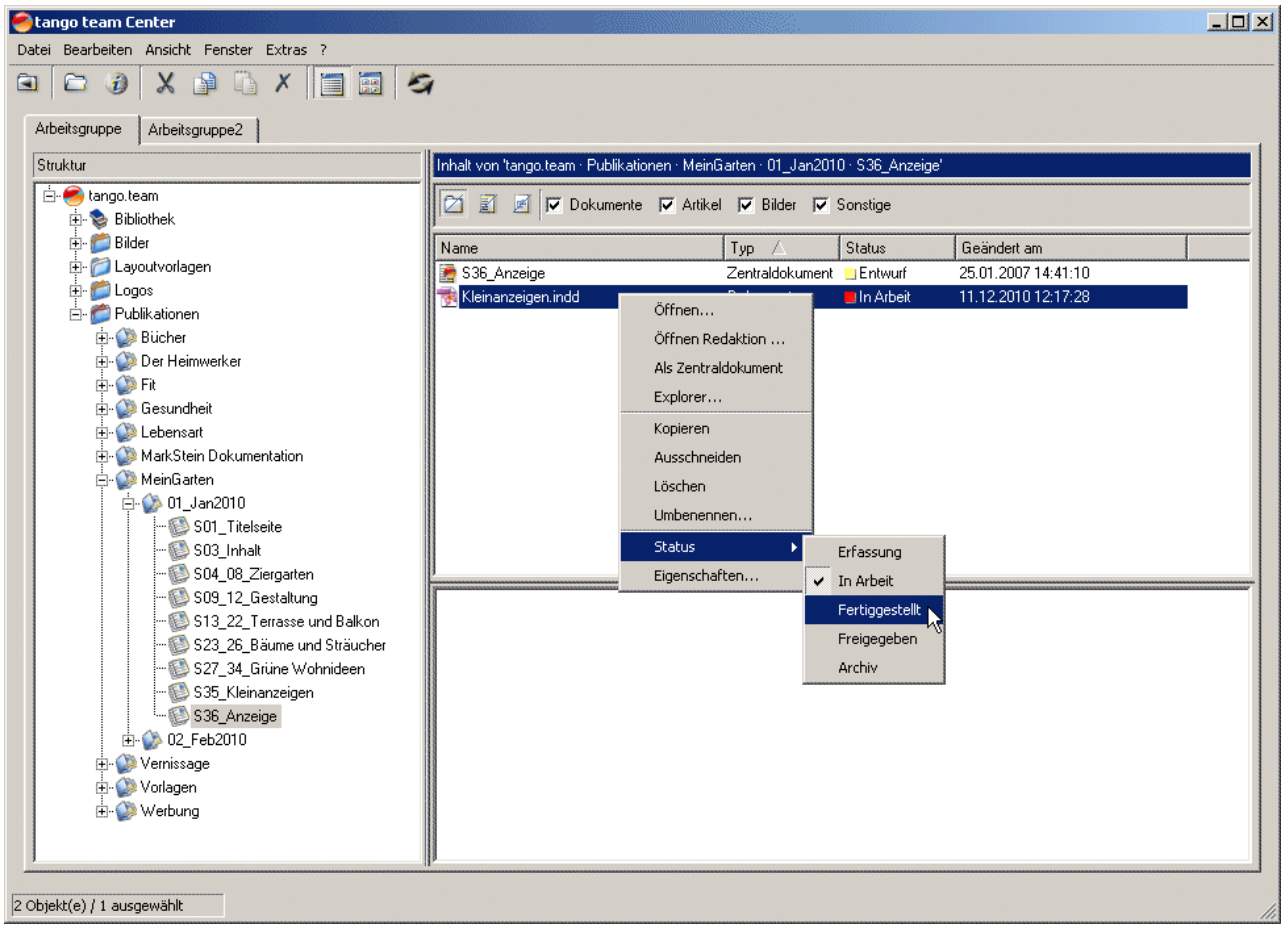
Um einen bereits definierten Status zu löschen, aktivieren Sie den Status in der Liste, entfernen die Bezeichnung im Eingabefeld **Name** und setzen die **Farbe** des Status zurück auf *Weiß*.

E-Mail

Die E-Mail-Adressen, die im Register **E-Mail** eingetragen werden, dienen zum Versenden von statusgesteuerten Benachrichtigungen. Sobald der entsprechende Status erreicht wird, wird eine E-Mail an die eingegebenen Adressen versendet.

Status ändern

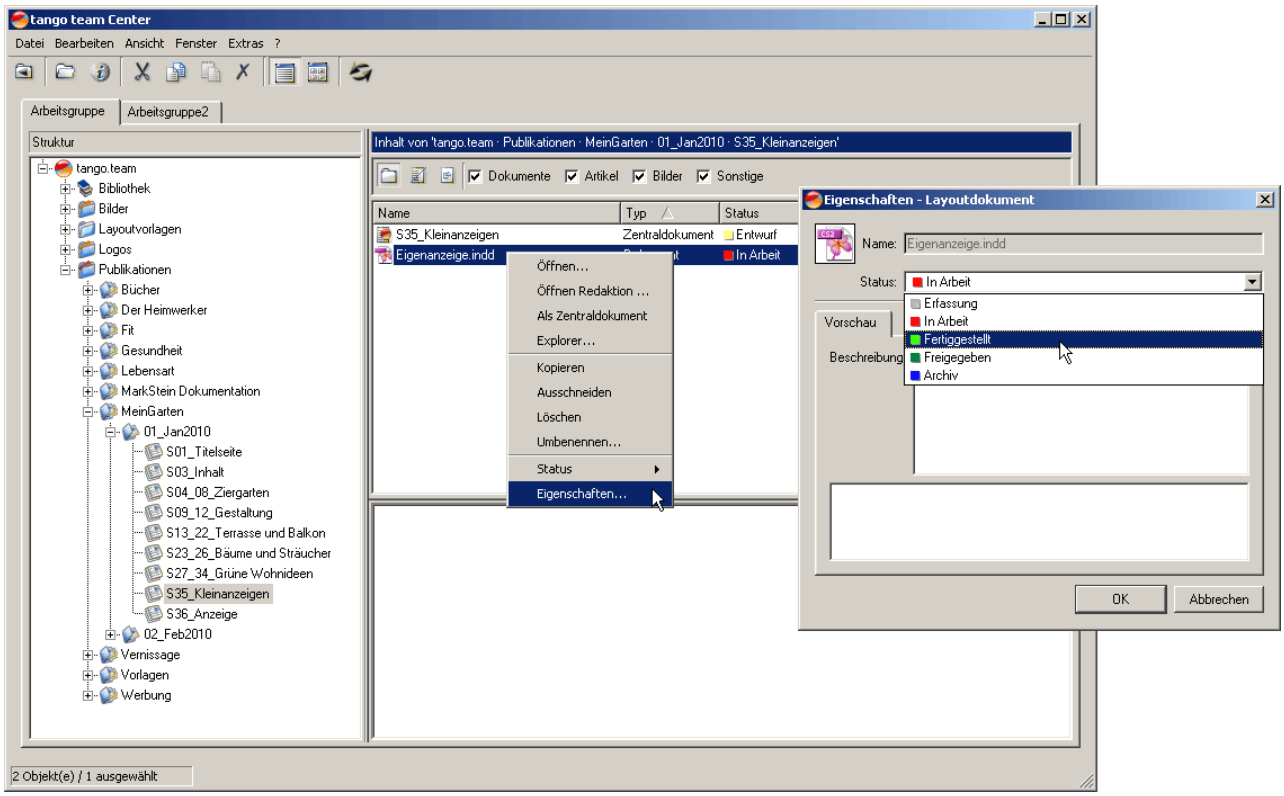
In tango team Center wählen Sie die Datei aus, deren Status Sie ändern möchten. Danach wählen Sie den Befehl **Status** über das Kontextmenü aus und weisen der Datei im Untermenü den gewünschten Status zu.



Ändern des Status für die aktuell ausgewählte Datei über das Kontextmenü

Sie können den Dateistatus auch ändern, indem Sie das Dokument in der Liste aktivieren und den Befehl **Datei > Eigenschaften** wählen, auf die Schaltfläche **Eigenschaften** in der Symbolleiste klicken oder den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü wählen. Im Fenster **Eigenschaften - Layoutdokument** wählen Sie dann den gewünschten Status über die gleichnamige Auswahlliste aus.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Der Status einer anderen Datei kann auch über das Eigenschaften-Dialogfenster geändert werden.

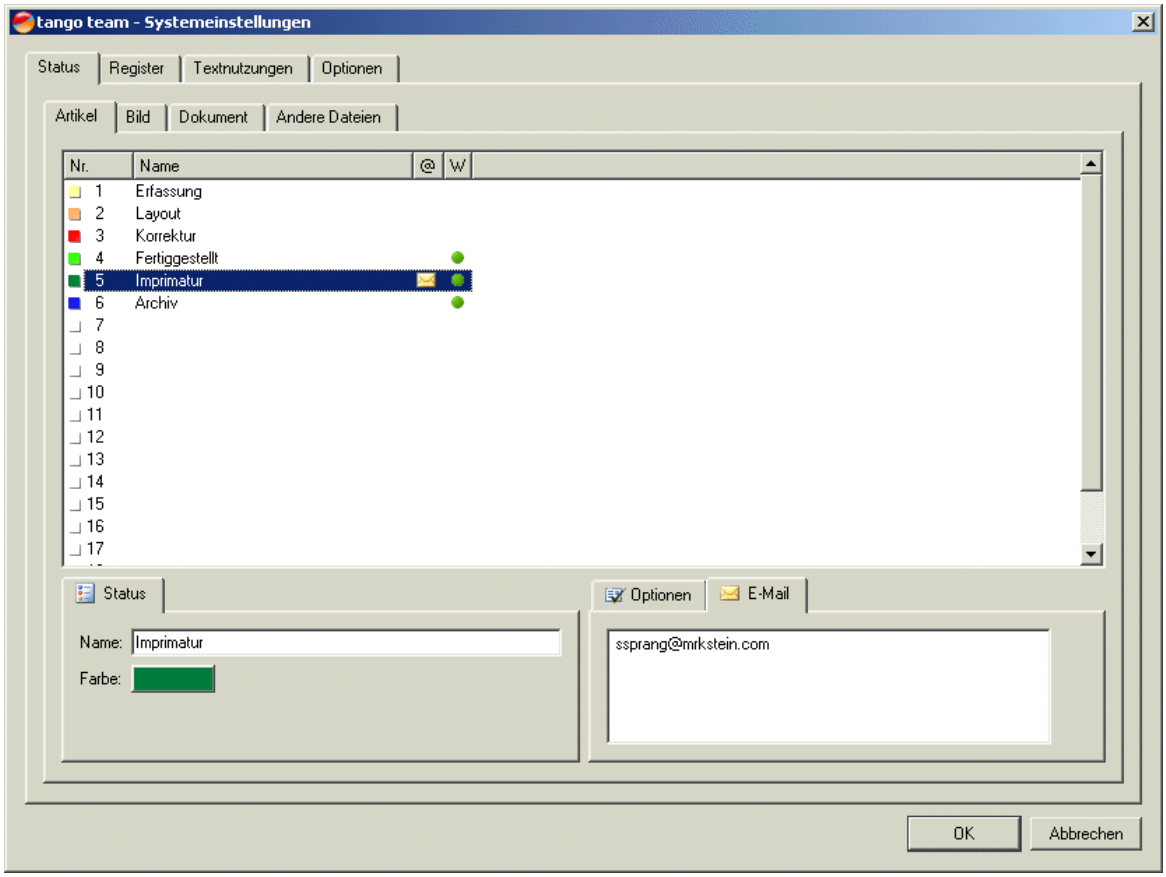
Statusgesteuerte Benachrichtigungen

Stellen Sie sich vor, Sie möchten als Redakteur Ihrem Lektor mitteilen, dass ein Artikel lektoratsbereit ist oder als Bildredakteur möchten Sie die Mitarbeiter der Repro auffordern, eine bestimmte Anzahl Bilder zu bearbeiten oder Sie möchten die Druckerei informieren, dass die Seitendaten zum Druck bereit stehen oder ... oder ... oder...

Immer dann, wenn im Workflow ein nächster Arbeitsschritt ausgeführt werden soll, muss eine Information an die Person weitergegeben werden, die diesen Schritt ausführen soll. tango übernimmt diese Aufgaben für Sie: Die einzelnen Workflow-Schritte werden in tango über den Status abgebildet, der in den Systemeinstellungen für Artikel, Bilddaten, Dokumente und andere Dateien definiert wird.

In den Systemeinstellungen legen Sie den oder die Bearbeiter eines bestimmten Status fest. Jedes Mal, wenn ein Element auf diesen Status gestellt wird, versendet tango eine E-Mail an die betreffenden Personen, in der über die Statusumstellung informiert wird.

In den Systemeinstellungen legen Sie in der Registerkarte **Status** in den Unterregistern **Artikel, Bild, Dokument** und **Andere Dateien** die einzelnen Statusmeldungen fest und tragen in der Registerkarte **E-Mail** die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, an den eine Nachricht versandt werden soll, wenn ein Objekt auf den in der Liste aktivierten Status gesetzt wird.



*Die E-Mail-Adresse, wird an den in der Liste ausgewählten Status angehängt, indem die Adresse im Feld **E-Mail** eingegeben wird*

Sie können mehrere E-Mail-Adressen manuell eintragen. Werden mehrere E-Mail-Adressen zu einem Status verwaltet, so müssen die Adressen jeweils in einer eigenen Zeile stehen.

Im oben gezeigten Beispiel wurde dem Textstatus **Korrektur** eine und dem Textstatus **Fertiggestellt** zwei E-Mail-Adressaten zugewiesen. Wenn nun ein Text auf den Status

© 2013 MarkStein Software GmbH

Fertiggestellt gesetzt wird, werden diese zwei Adressaten mit einer E-Mail darüber informiert.

Für welche Objekte in tango media und tango team automatische Benachrichtigungen versendet werden können, zeigt die folgende Tabelle:

Knoten	Inhalt der E-Mail	tango team	tango media
Artikel	Information über Statusänderung	ja	ja
Bild	Information über Statusänderung	ja	ja
Projekt	Information über Statusänderung	nein	ja
Seite	Information über Statusänderung	nein	ja
Dokument	Information über Statusänderung	ja	nein
Andere Dateien	Information über Statusänderung	ja	ja

Technische Hinweise

Hinweis für den Administrator: SMTP-Port 22 muss in der Firewall offen sein, damit die Benachrichtigung versandt werden kann.

In der Datei *tango_ini.mxp* (im Ordner "/tango/prog") muss folgender Eintrag ergänzt werden, damit tango statusgesteuerte Benachrichtigungen versenden kann:

```
<group name="smtp">
<item comment="smptfrom" value="E.Mail@adres.se" name="from"/>
<item comment="user" value="SMTP-Username" name="user"/>
<item comment="password" value="SMTP-Passwort" name="pwd"/>
<item comment="smtpserver" value="SMTP-Server-Adresse" name="url"/>
<item comment="reply-to" value="E-Mail-Adresse für Antworten"
name="reply-to"/>
</group>
```

© 2013 MarkStein Software GmbH

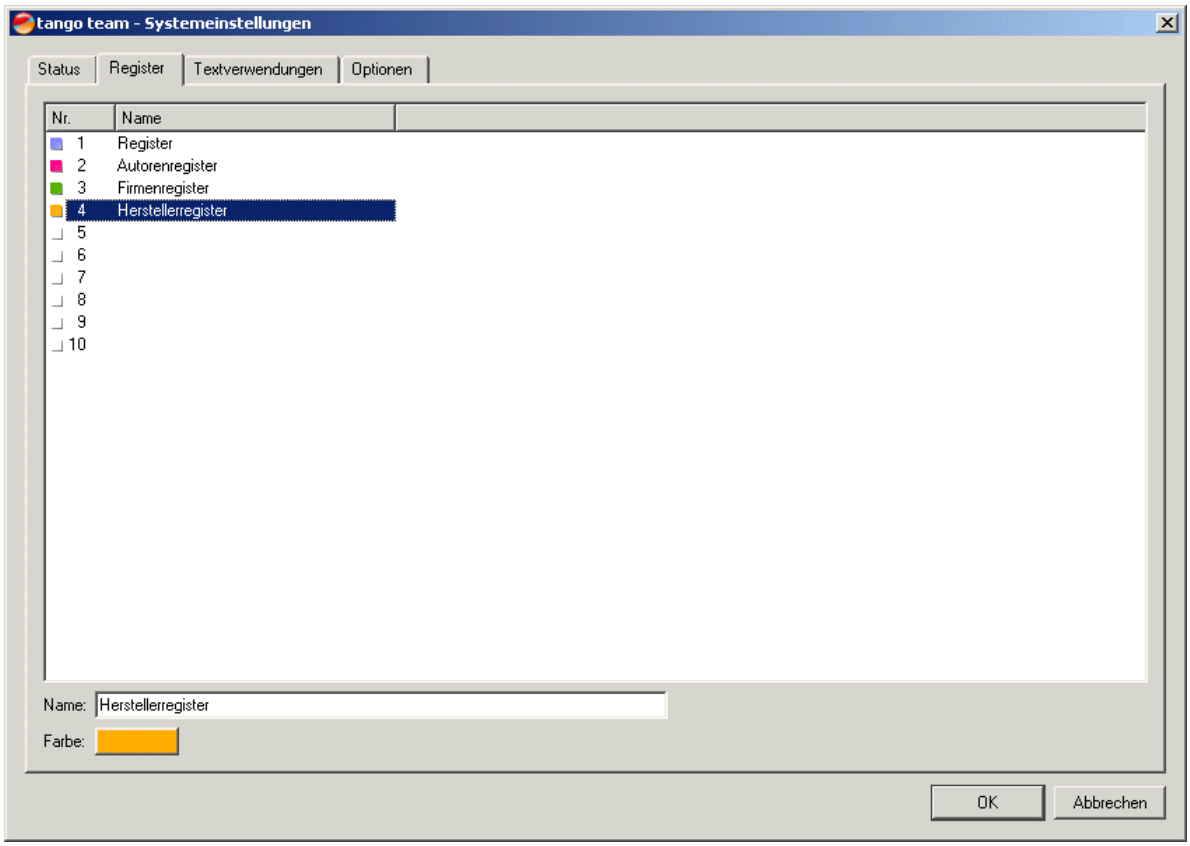
Register

tango media und tango team bieten Ihnen die Möglichkeit, Register wie beispielsweise Firmen-, Sachregister oder Stichwortverzeichnisse zu erstellen. Die Begriffe werden in tango Script und tango Studio im jeweiligen Dokument als Registereintrag markiert und über die Funktion **Einfügen > Register** werden die einzelnen Begriffe in das Fenster **Register** übernommen.

Das Register wird dann in tango team Center ausgehend von den markierten Einträgen mit Hilfe der **Buchfunktion** erstellt.

Anlegen der Register

Zum Anlegen der benötigten Register wählen Sie die Funktion **Extras > Systemeinstellungen > Register**.



*Dialogfenster **Register***

Zum Definieren oder Ändern des Namens tragen Sie die neue Bezeichnung im Feld **Name** des betroffenen Registers ein.

Registereinträge werden im Text durch farbige Fähnchen gekennzeichnet. Um die Farbkennzeichnung zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen im Fenster **Farbauswahl** die gewünschte Farbe aus. Die Farbkennzeichnung wird genutzt, um Registereinträge im Text durch farbige Fähnchen zu markieren.

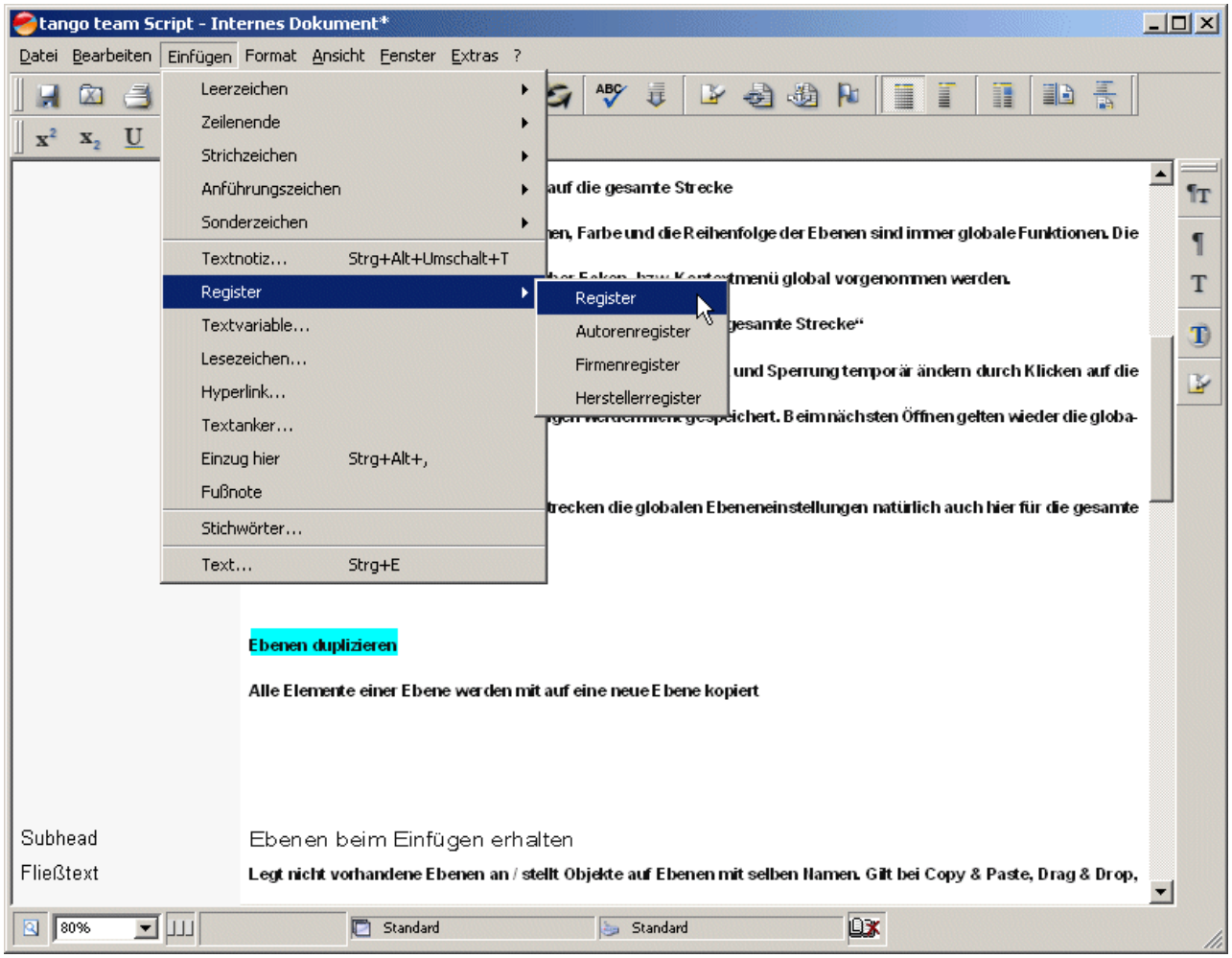
Neue Registereinträge können Sie erstellen, indem Sie einen noch nicht definierten Eintrag in der Liste aktivieren und die Registerbezeichnung im Feld **Name** eintragen und anschließend die Farbkennzeichnung festlegen.

Insgesamt können zehn unterschiedliche Register definiert werden.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Eintragen der Registerbegriffe

Die Begriffe, die in das Register übernommen werden sollen, werden beim Schreiben des Textes in tango Script oder tango Studio in das Register übertragen.



Kontextmenü ***Registerauswahl***

Markieren Sie im Text die Wörter, die in ein Register aufgenommen werden sollen und wählen Sie im Menü unter **Einfügen > Register** das entsprechende Register aus. Der *Registerbegriff* wird im Text durch ein farbiges Fähnchen markiert.

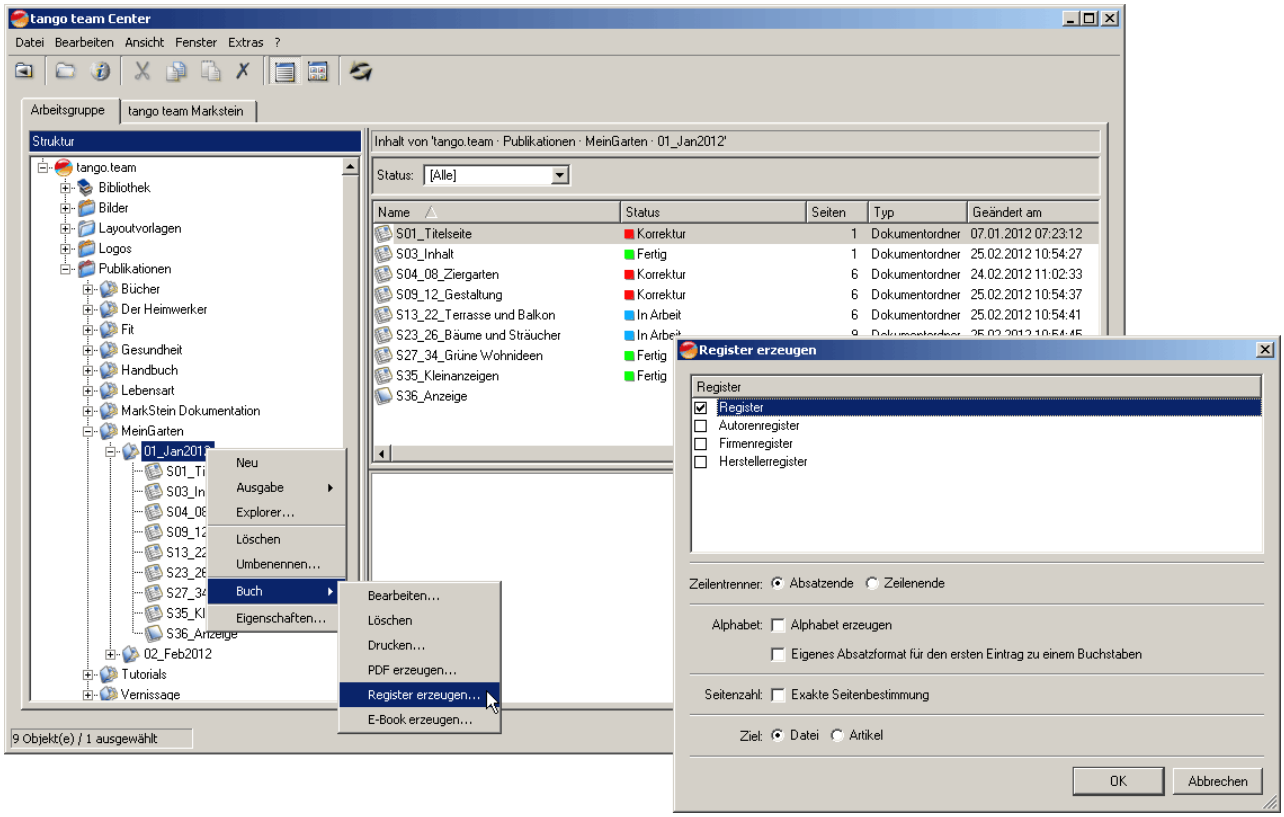
Erzeugen der Register

Die Erzeugung der hier festgelegten Register erfolgt auf *Dokumentebene* oder dokumentübergreifend innerhalb der **Buchfunktion** auf *Projektebene*.

Zur Fertigstellung eines dokumentübergreifenden Registers rufen Sie in tango team Center im Kontextmenü des *Projektes* die Funktion **Buch > Register erzeugen** auf. Wenn Sie für ein einzelnes Zentraldokument ein Register erzeugen möchten, wählen Sie im Kontextmenü des *Dokumentordners* die Funktion **Register erzeugen** auf.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Hier wählen Sie das Register aus, das Sie erstellen möchten und bestimmen, ob die Registereinträge durch Absatz- oder Zeilenende getrennt werden sollen. Zusätzlich ist es möglich, innerhalb des Registers ein *Alphabet* (Trennung der Registerbegriffe über Anfangsbuchstaben) zu erzeugen.



Dialog ***Register erzeugen***

Wenn Sie die Option **Datei** wählen, wird das Register zuerst in eine beliebige externe **Datei** gespeichert, die nachfolgend in einen Artikel importiert werden kann. Sie können zwischen den Formaten *tango-Text* und *Rich Text Format* wählen.

Aktivieren Sie die Option **Artikel**, wenn das Register direkt als neuer Artikel in tango team Center angelegt werden soll.

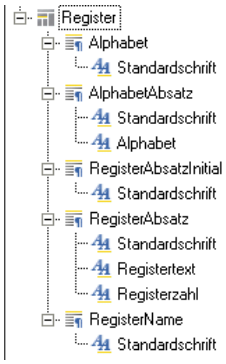
In Registern benutzte Formate

Die Texte des Registers werden mit den folgenden Formaten versehen:

– Absatzformat „AlphabetAbsatz“ mit Textformat „Alphabet“
– Absatzformat „RegisterAbsatz“ mit den Textformaten „Registertext“ und „Registerzahl“
– Absatzformat „RegisterAbsatzInitial“ mit dem Textformat „Standardschrift“

Legen Sie sich zum Import eines Registertextes, der als externe Datei gespeichert wurde, in tango team eine Formatgruppe „Register“ mit den oben stehenden Absatzformaten an. tango weist dann automatisch beim Import des Registers die richtigen Formate zu.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Für die Erzeugung von Registern, sollten diese Absatzformate angelegt werden.

Textnutzungen

Eine nutzungsgesteuerte Textausgabe verwenden Sie, um in einem Artikel mehrere Versionen eines Teils des Textes zu erstellen, beispielsweise getrennte Überschriften für die Verwendung im Web und in der gedruckten Publikation. Die Zuordnung kann absatzweise erfolgen.

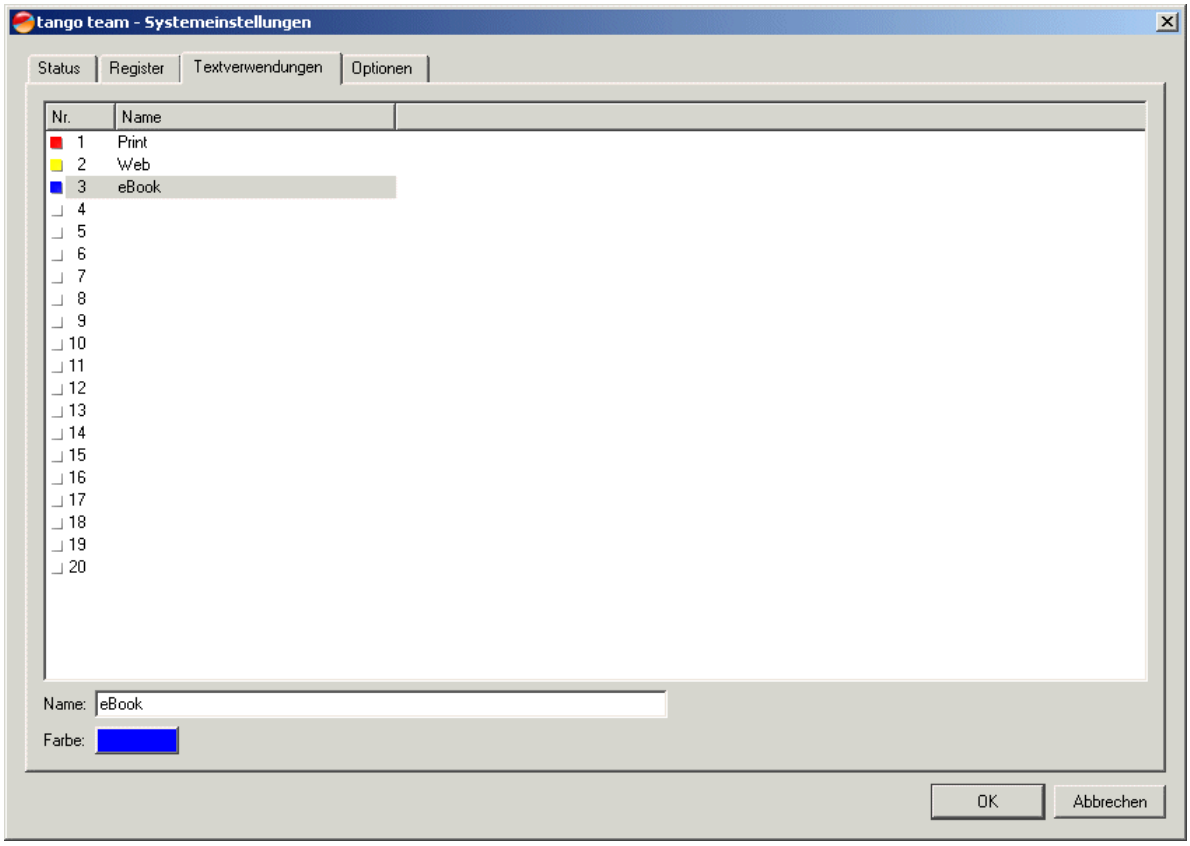
Artikel, die Bereiche unterschiedlicher Textnutzung (z.B. "Print" und "Web") haben, nennt man ***hybride Texte***. Die nutzungsbedingten Textbereiche werden in tango Studio und tango Script über die Absatzeigenschaften gekennzeichnet.

In tango team erfolgt die Zuordnung der Textnutzung in tango Studio jeweils für das aktuelle Dokument. Wird für das Dokument beispielsweise "Print" angegeben, werden alle Textbereiche berücksichtigt, die für alle Nutzungen (= Standard, ohne explizite Kennzeichnung) oder für "Print" markiert sind.

Vorgaben Textnutzungen definieren

Die verschiedenen Textnutzungen werden im Dialogfenster **Systemeinstellungen** in der Registerkarte **Textnutzungen** hinterlegt. Dort können Sie bis zu 20 verschiedene Textnutzungen festlegen, die Sie in einer Publikation nutzen können.

Standardmäßig sind die Textnutzungen *Print, Web* und *eBook* definiert.



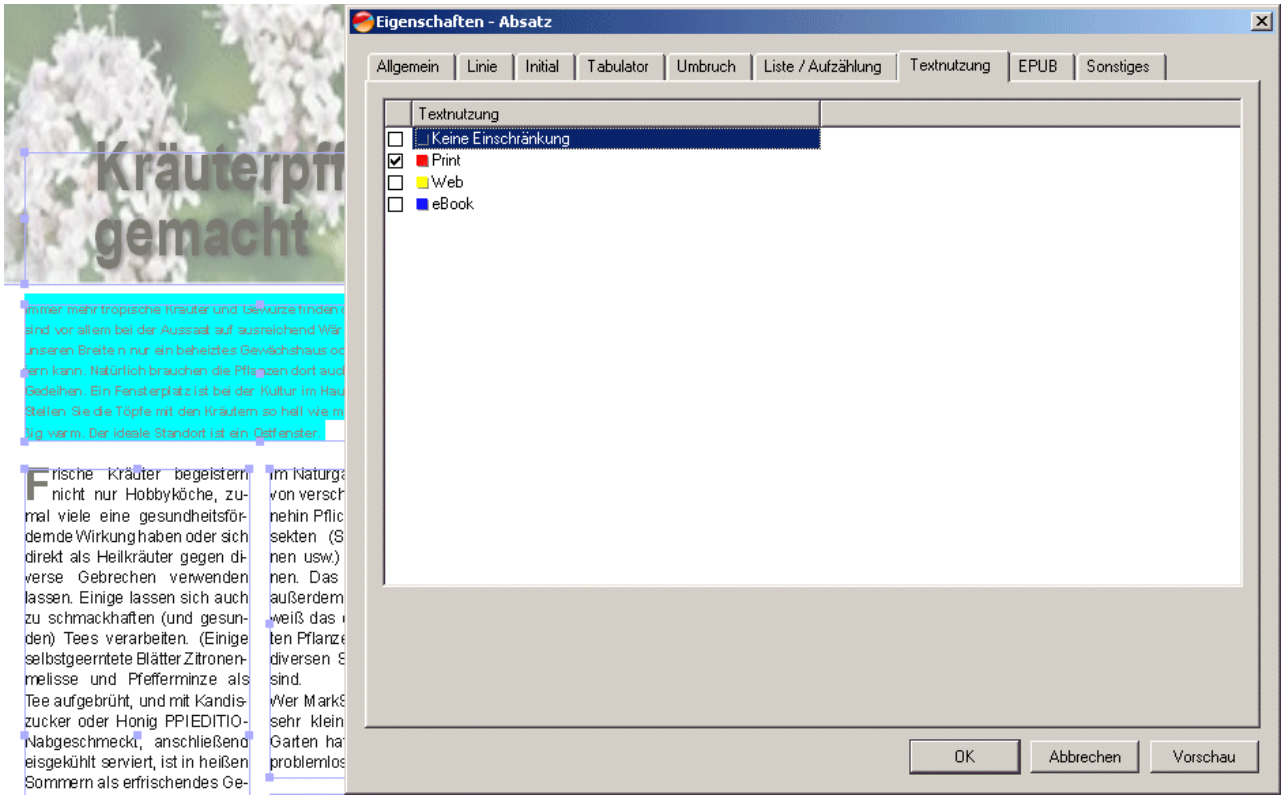
*Die Registerkarte **Textverwendung** des Dialogfensters **Systemeinstellungen**.*

Textnutzungen in der Publikation vergeben

Die Registerkarte **Textnutzung** des Dialogfensters **Eigenschaften - Absatz** enthält die Liste der möglichen Textnutzungen. Über die dortige Auswahl legen Sie für einen Absatz eine oder mehrere

© 2013 MarkStein Software GmbH

Textnutzungen fest.



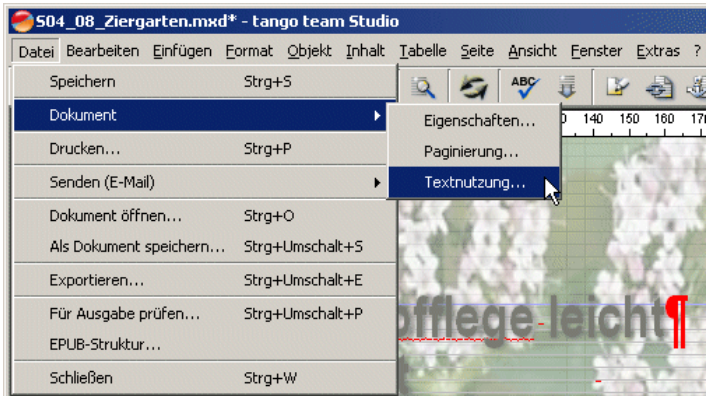
*Die Registerkarte **Textnutzung** des Dialogfensters **Eigenschaften - Absatz**.*

Da es sich bei den Textnutzungen um ein Absatzattribut handelt, ist es sinnvoll, diese über unterschiedliche Formatvorlagen zu definieren.

Textnutzungen aktivieren

Textnutzungen werden immer für ein komplettes tango-Dokument aktiviert.

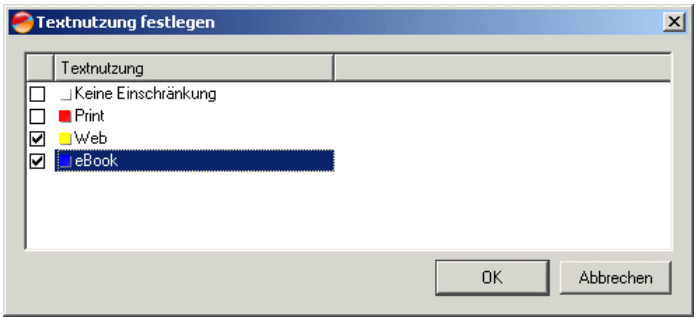
1. Um die Textnutzung für ein tango-Dokument festzulegen, öffnen Sie das Dokument in tango Studio.
2. Wählen Sie den Menübefehl **Datei > Dokument > Textnutzung.**



*Der Befehl **Textnutzung** wird über das **Datei-Menü** aufgerufen.*

3. Das Dialogfenster **Textnutzung festlegen** wird danach geöffnet. In diesem Fenster legen

Sie nun für die gesamte Datei fest, ob Absätze, für die eine bestimmte Textnutzung definiert wurde, in der geöffneten Datei angezeigt und somit ausgegeben werden sollen oder nicht.

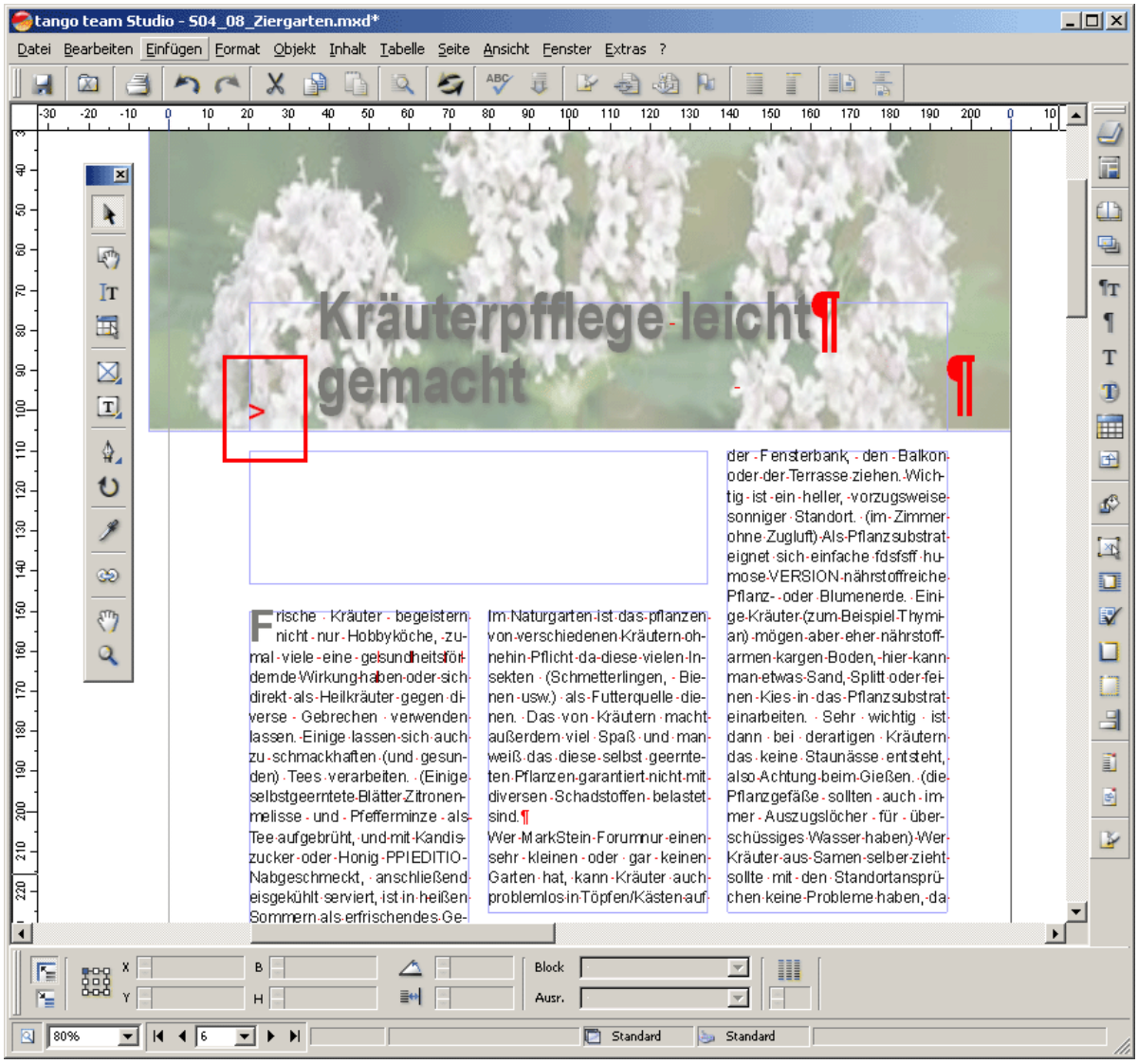


*Im Fenster **Textnutzung festlegen** wird bestimmt, welche Textnutzung ausgegeben werden soll*

Ausgeblendete Texte in tango Studio anzeigen

Wenn Sie Seiten in tango Studio öffnen, für die Textnutzungen definiert wurden, werden ausgeblendete Texte durch ein Pfeil-Symbol auf der Seite gekennzeichnet.

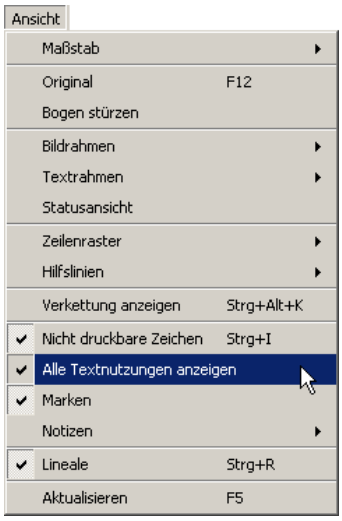
© 2013 MarkStein Software GmbH


tango team Studio - S04_08_Ziergarten.mxd*
Datei Bearbeiten Einfügen Format Objekt Inhalt Tabelle Seite Ansicht Fenster Extras ?
Kräuterpflege leicht gemacht
Frische Kräuter begeistern nicht nur Hobbyköche, zumal viele eine gesundheitsfördernde Wirkung haben oder sich direkt als Heilkräuter gegen diverse Gebrechen verwenden lassen. Einige lassen sich auch zu schmackhaften (und gesunden) Tees verarbeiten. (Einige selbstgeerntete Blätter Zitronenmelisse und Pfefferminze als Tee aufgebrüht, und mit Kandiszucker oder Honig PPIEDITIO-Nabgeschmeckt, anschließend eisgekühlt serviert, ist in heißen Sommern als erfrischendes Ge-
Im Naturgarten ist das pflanzen von verschiedenen Kräutern ohnehin Pflicht da diese vielen Insekten (Schmetterlingen, Bienen usw.) als Futterquelle dienen. Das von Kräutern macht außerdem viel Spaß und man weiß das diese selbst geernteten Pflanzen garantiert nicht mit diversen Schadstoffen belastet sind.
Wer MarkStein Forum nur einen sehr kleinen oder gar keinen Garten hat, kann Kräuter auch problemlos in Töpfen/Kästen auf
der Fensterbank, den Balkon oder der Terrasse ziehen. Wichtig ist ein heller, vorzugsweise sonniger Standort. (im Zimmer ohne Zugluft) Als Pflanzsubstrat eignet sich einfache fdsfsff humose VERSION nährstoffreiche Pflanz- oder Blumenerde. Einige Kräuter (zum Beispiel Thymian) mögen aber eher nährstoffarmen kargen Boden, hier kann man etwas Sand, Splitt oder feinen Kies in das Pflanzsubstrat einarbeiten. Sehr wichtig ist dann bei derartigen Kräutern das keine Staunässe entsteht, also Achtung beim Gießen. (die Pflanzgefäße sollten auch immer Auszugslöcher für überschüssiges Wasser haben) Wer Kräuter aus Samen selber zieht sollte mit den Standortansprüchen keine Probleme haben, da
Block
Ausr.
80%
Standard
Standard

Die über die Textnutzung ausgeblendeten Texte werden durch ein Pfeil-Symbol auf der Seite gekennzeichnet.

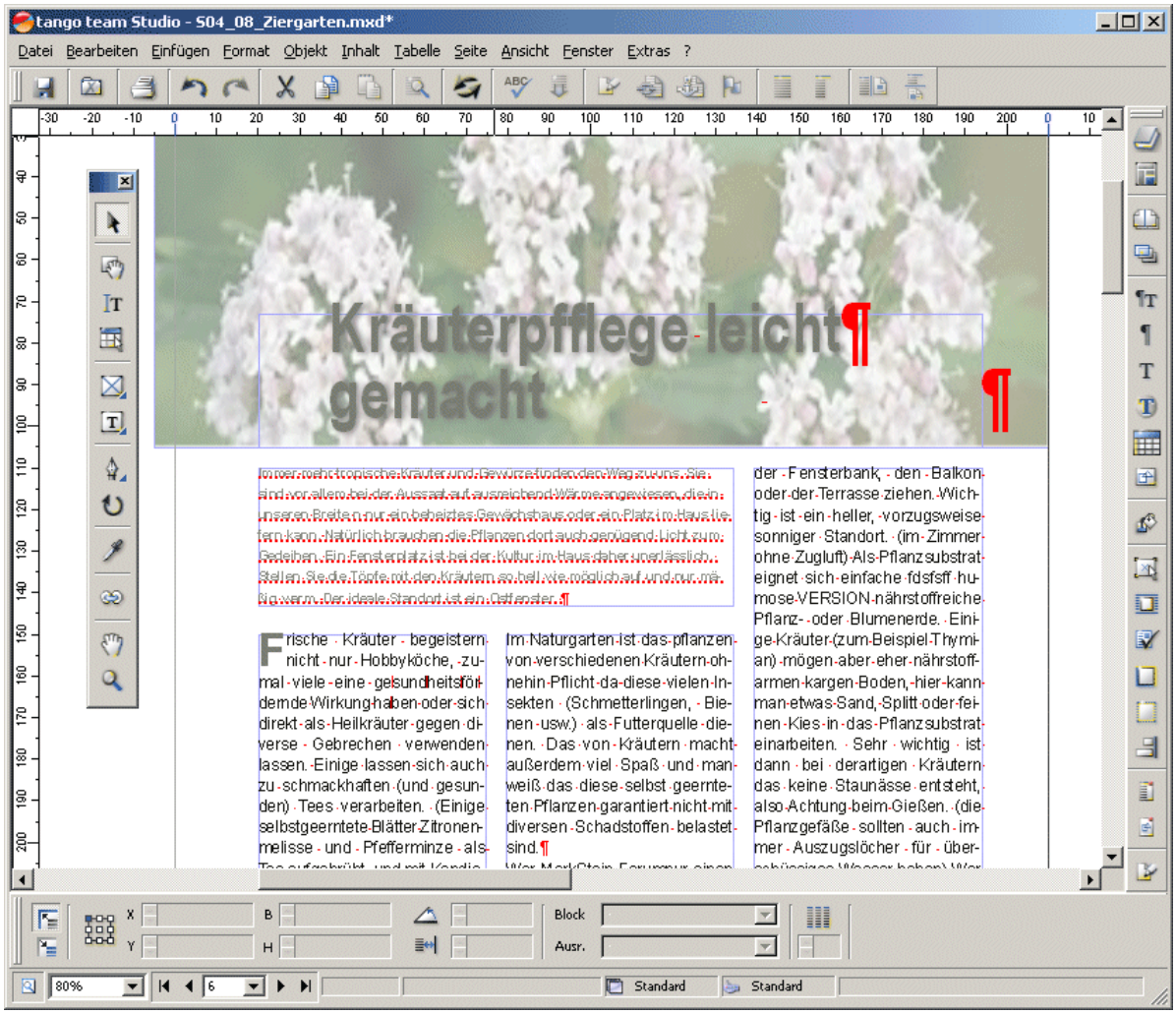
Um die Auswertung von Textnutzungen in tango Studio temporär abzuschalten, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Alle Textnutzungen anzeigen**.

© 2013 MarkStein Software GmbH



*Über den Befehl **Alle Textnutzungen anzeigen** kann die Auswertung der Textnutzung temporär abgeschaltet werden.*

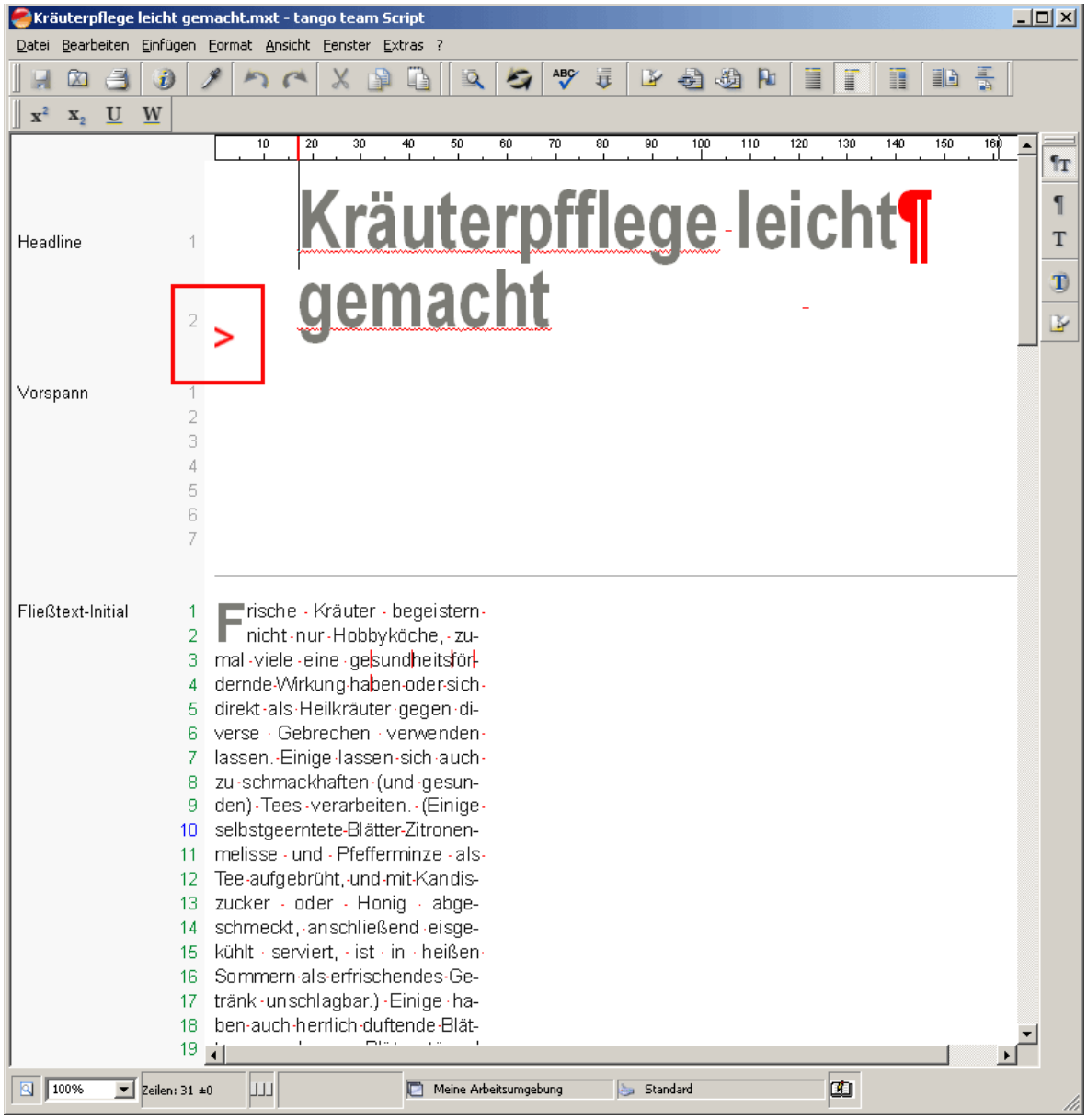
Nach Auswahl des Befehls werden alle über die Textnutzung ausgeblendeten Texte eingeblendet und sind daran zu erkennen, dass die Texte rot unterpunktet dargestellt werden.


tango team Studio - S04_08_Ziergarten.mxd*
Datei Bearbeiten Einfügen Format Objekt Inhalt Tabelle Seite Ansicht Fenster Extras ?
Kräuterpflege leicht gemacht
Frische Kräuter begeistern nicht nur Hobbyköche, zumal viele eine gesundheitsfördernde Wirkung haben oder sich direkt als Heilkräuter gegen diverse Gebrechen verwenden lassen. Einige lassen sich auch zu schmackhaften (und gesunden) Tees verarbeiten. (Einige selbstgeerntete Blätter Zitronenmelisse und Pfefferminze als
Im Naturgarten ist das pflanzen von verschiedenen Kräutern ohnehin Pflicht da diese vielen Insekten (Schmetterlingen, Bienen usw.) als Futterquelle dienen. Das von Kräutern macht außerdem viel Spaß und man weiß das diese selbst geernteten Pflanzen garantiert nicht mit diversen Schadstoffen belastet sind.
der Fensterbank, den Balkon oder der Terrasse ziehen. Wichtig ist ein heller, vorzugsweise sonniger Standort. (im Zimmer ohne Zugluft) Als Pflanzsubstrat eignet sich einfache fdsfsff humose VERSION nährstoffreiche Pflanz- oder Blumenerde. Einige Kräuter (zum Beispiel Thymian) mögen aber eher nährstoffarmen kargen Boden, hier kann man etwas Sand, Splitt oder feinen Kies in das Pflanzsubstrat einarbeiten. Sehr wichtig ist dann bei derartigen Kräutern das keine Staunässe entsteht, also Achtung beim Gießen. (die Pflanzgefäße sollten auch immer Auszugslöcher für über
Block
Ausr.
80%
Standard
Standard

Die eingeblendeten Texte werden rot unterpunktet auf der Seite dargestellt.

Ausgeblendete Texte in tango Script anzeigen

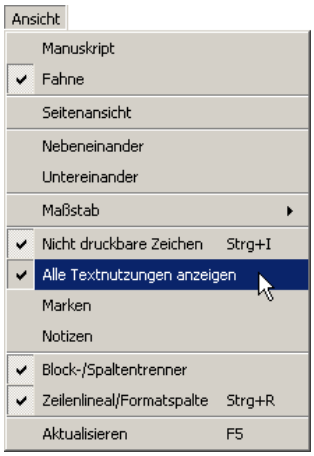
Wird ein Text, für den Textnutzungen definiert wurden, in tango Script geöffnet, werden ausgeblendete Texte durch ein Pfeil-Symbol in der Fahnen- und Manuskriptansicht gekennzeichnet.


Kräuterpflege leicht gemacht.mxt - tango team Script
Datei Bearbeiten Einfügen Format Ansicht Fenster Extras ?
Headline
Kräuterpfflege leicht¶
gemacht
Vorspann
Fließtext-Initial
Frische Kräuter begeistern nicht nur Hobbyköche, zumal viele eine gesundheitsfördernde Wirkung haben oder sich direkt als Heilkräuter gegen diverse Gebrechen verwenden lassen. Einige lassen sich auch zu schmackhaften (und gesunden) Tees verarbeiten. (Einige selbstgeerntete Blätter Zitronenmelisse und Pfefferminze als Tee aufgebrüht, und mit Kandiszucker oder Honig abgeschmeckt, anschließend eisgekühlt serviert, ist in heißen Sommern als erfrischendes Getränk unschlagbar.) Einige haben auch herrlich duftende Blät-
100%
Zeilen: 31 ±0
Meine Arbeitsumgebung
Standard

Die über die Textnutzung ausgeblendeten Texte werden durch ein Pfeil-Symbol gekennzeichnet.

Um die Auswertung von Textnutzungen in tango Script temporär abzuschalten, wählen Sie den Menübefehl **Ansicht > Alle Textnutzungen anzeigen**.

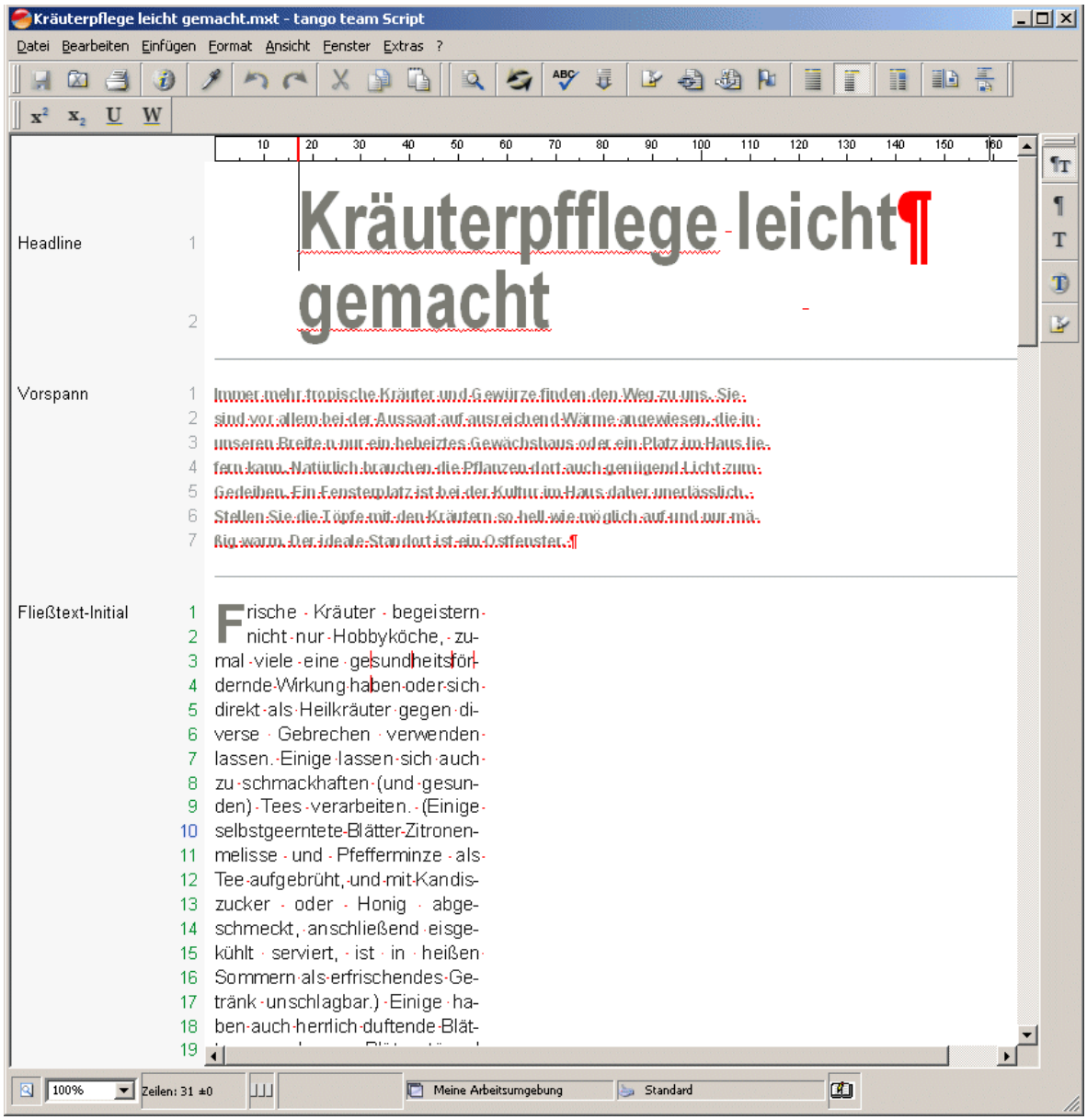
© 2013 MarkStein Software GmbH



*Über den Befehl **Alle Textnutzungen anzeigen** kann die Auswertung der Textnutzung temporär abgeschaltet werden.*

Nach Auswahl des Befehls werden alle über die Textnutzung ausgeblendeten Texte eingeblendet und sind daran zu erkennen, dass die Texte rot unterpunktet dargestellt werden.

© 2013 MarkStein Software GmbH


Kräuterpflege leicht gemacht.mxt - tango team Script
Datei Bearbeiten Einfügen Format Ansicht Fenster Extras ?
Headline
Kräuterpfflege leicht¶
gemacht
Vorspann
Immer mehr tropische Kräuter und Gewürze finden den Weg zu uns. Sie sind vor allem bei der Aussaat auf ausreichend Wärme angewiesen, die in unseren Breiten nur ein beheiztes Gewächshaus oder ein Platz im Haus bie
ten kann. Natürlich brauchen die Pflanzen dort auch genügend Licht zum Gedeihen. Ein Fensterplatz ist bei der Kultur im Haus daher unerlässlich.
Stellen Sie die Töpfe mit den Kräutern so hell wie möglich auf und nur mä
ßig warm. Der ideale Standort ist ein Ostfenster.¶
Fließtext-Initial
Frische Kräuter begeistern nicht nur Hobbyköche, zumal viele eine gesundheitsfördernde Wirkung haben oder sich direkt als Heilkräuter gegen diverse Gebrechen verwenden lassen. Einige lassen sich auch zu schmackhaften (und gesunden) Tees verarbeiten. (Einige selbstgeerntete Blätter Zitronenmelisse und Pfefferminze als Tee aufgebrüht, und mit Kandiszucker oder Honig abgeschmeckt, anschließend eisgekühlt serviert, ist in heißen Sommern als erfrischendes Getränk unschlagbar.) Einige haben auch herrlich duftende Blät
100%
Zeilen: 31 ±0
Meine Arbeitsumgebung
Standard

Die eingeblendeten Texte werden rot unterpunktet dargestellt.

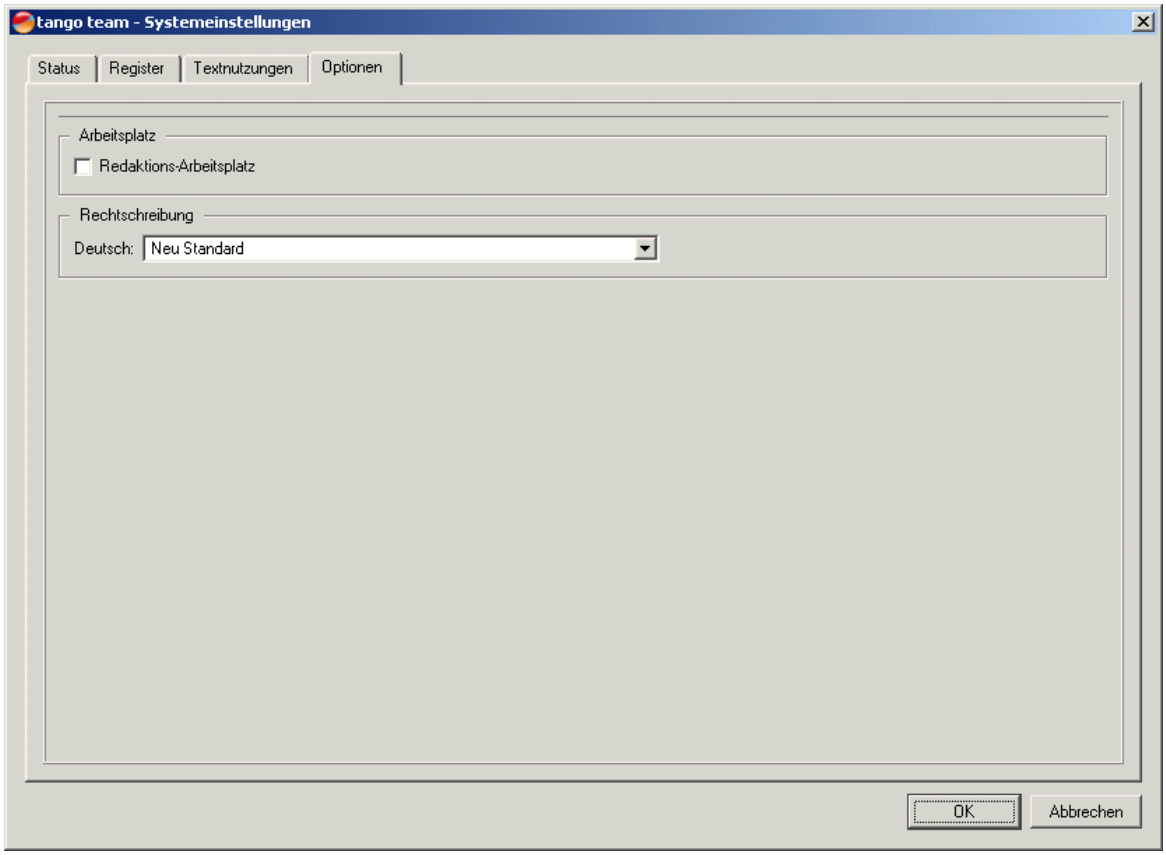
Optionen

In der Registerkarte **Optionen** legen Sie die Arbeitsweise der in tango Studio und tango Script enthaltenen Rechtschreibprüfung für die deutsche Sprache systemweit fest. Außerdem können Sie festlegen, dass die lokale Arbeitsstation nur als redaktioneller Arbeitsplatz genutzt werden soll, der keinen Zugriff auf Layoutdateien hat.

Redaktions-Arbeitsplatz

Handelt es sich bei dem aktuellen Arbeitsplatz um einen redaktionellen Arbeitsplatz zur ausschließlichen Textbearbeitung, aktivieren Sie die Option **Redaktions-Arbeitsplatz.**

Wenn Sie diese Option aktivieren, können an diesem Arbeitsplatz nur redaktionelle Arbeiten in tango Script durchgeführt werden. Layout-Dateien (Endung .mxd) lassen sich dann an dieser Arbeitsstation nicht öffnen.



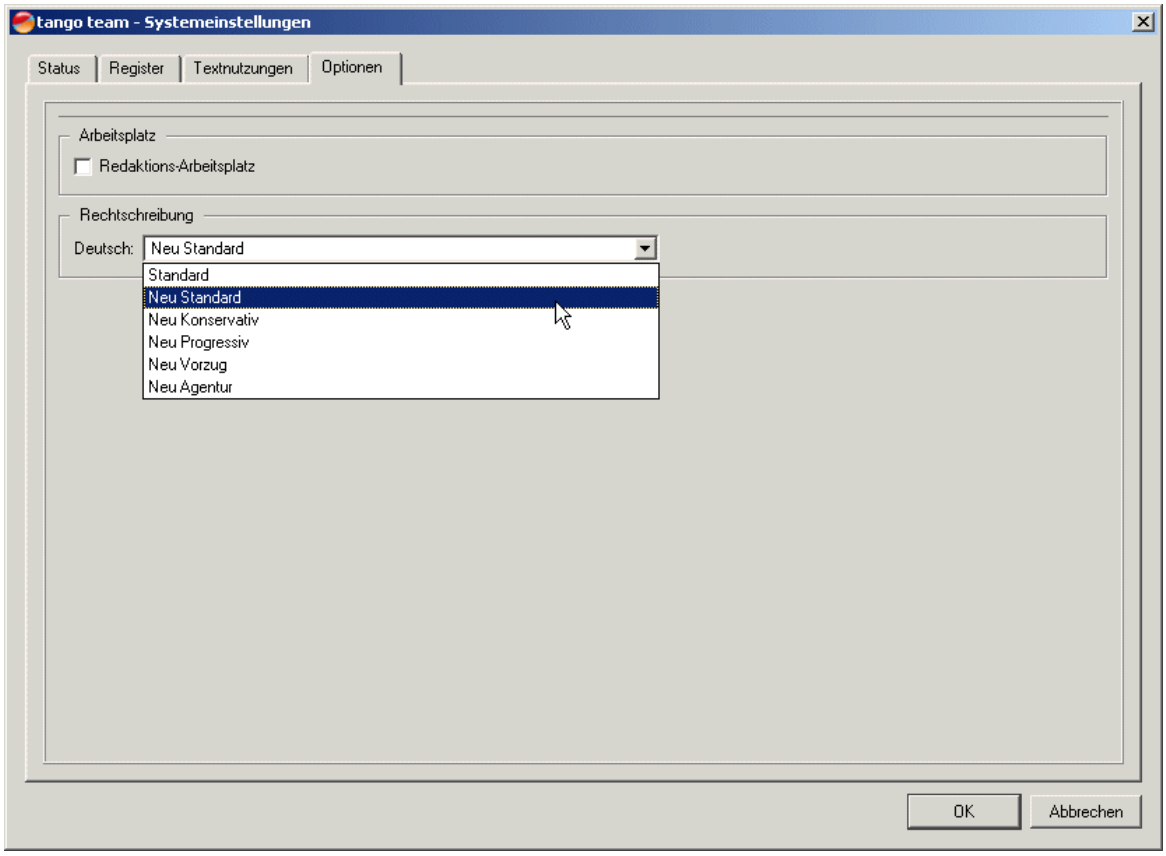
*Einstellung für die Nutzung als ausschließlichen **Redaktions-Arbeitsplatz***

© 2013 MarkStein Software GmbH

Optionen für die deutsche Rechtschreibung

Hier werden die Optionen für die Rechtschreibkontrolle in tango Studio und tango Script im Zusammenhang mit der Prüfung von deutschsprachigen Texten festgelegt.

Zur Auswahl stehen die Optionen **Standard** (Alte deutsche Rechtschreibung), **Neu Standard** (Neue deutsche Rechtschreibung nach Duden im Stand von August 2006), **Neu Konservativ** (Neue deutsche Rechtschreibung mit Vorschlägen in der alten Schreibweise, wenn erlaubt), **Neu Progressiv** (Neue deutsche Rechtschreibung mit Vorschlägen in der neuen Schreibweise) und **Neu Vorzug** (Neue deutsche Rechtschreibung mit Vorschlägen nach der im Duden bevorzugten Schreibweise).



*Einstellung der **Optionen** für die Rechtschreibung*

Standard

Die Rechtschreibprüfung wird nach der bisher gültigen (alten) deutschen Rechtschreibung durchgeführt.

Neu Standard

Die Rechtschreibprüfung wird nach der neuen Rechtschreibung (Duden Stand August 2006) durchgeführt. Alle Wörter, die nach den neuen Regeln korrekt sind, werden als richtig erkannt. *Beispiel:* "Photo" und "Foto" sind beides korrekte Wörter.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Neu Konservativ

Die Rechtschreibprüfung wird nach der neuen Rechtschreibung (Duden Stand August 2006) durchgeführt. Der herkömmlichen Schreibweise wird dabei der Vorzug gegeben, falls erlaubt.
Beispiel: "sequentiell" statt "sequenziell".

Neu Progressiv

Die Rechtschreibprüfung wird nach der neuen Rechtschreibung (Duden Stand August 2006) durchgeführt. Die "moderneren" Schreibweisen werden dabei bevorzugt.
Beispiel: "Nessessär" statt der Standardschreibweise "Necessaire".

Neu Vorzug

Die Rechtschreibprüfung wird nach der neuen Rechtschreibung (Duden Stand August 2006) durchgeführt. Bei mehreren möglichen Schreibweisen wird die Vorzugsschreibweise nach Duden vorgeschlagen.
Beispiel: Eingabe "Photo", Vorschlag "Foto".

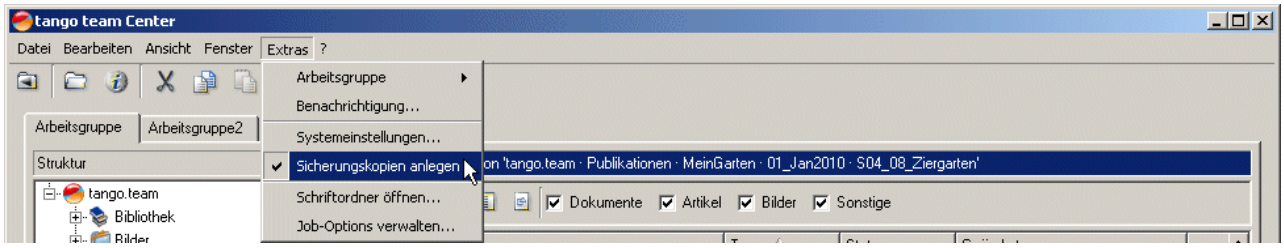
Neu Agentur

Die Rechtschreibprüfung wird nach der bevorzugten Rechtschreibung der Agenturen (AFP, AP, APA, ddp, Dow Jones, dpa, epd, KNA, reuters, sda und sid) durchgeführt. Bei mehreren möglichen Schreibweisen wird die Vorzugsschreibweise nach Duden vorgeschlagen.
Beispiel: Eingabe "Grafit", Vorschlag "Graphit".

© 2013 MarkStein Software GmbH

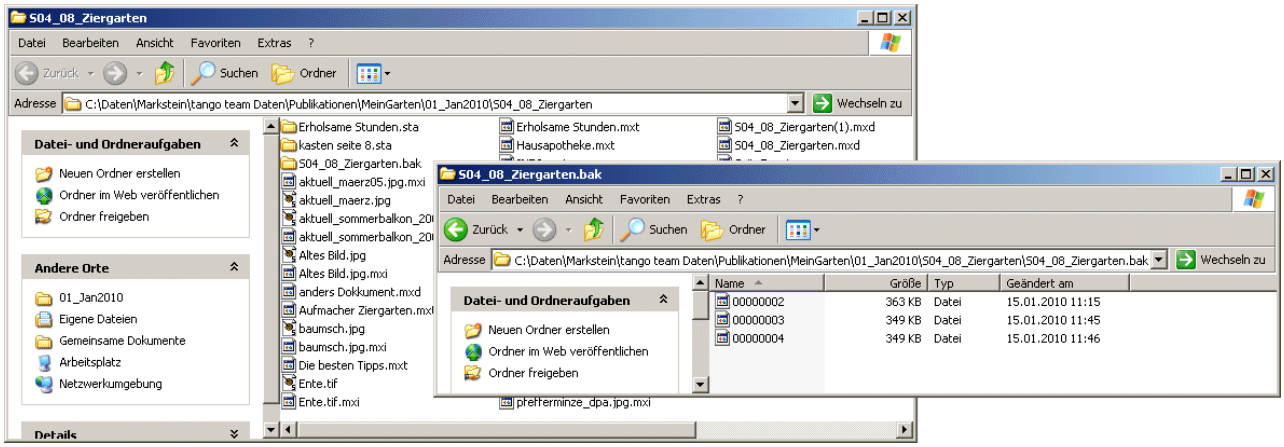
Sicherungskopien anlegen

Aktivieren Sie die Option **Extras > Sicherungskopien anlegen**, damit von jedem Zentraldokument und jedem tango-Dokument drei Sicherungskopien aufbewahrt werden, die jeweils in einem separaten Ordner mit der Bezeichnung *[Dokumentname].bak* abgelegt werden.



*Einschalten der Option **Sicherungskopien anlegen** über das Menü **Extras***

Die Sicherungskopien werden beim Speichern eines Dokuments automatisch aktualisiert. Die Speicherung erfolgt immer auf das älteste Dokument der drei Sicherungskopien, so dass immer die drei zuletzt gespeicherten Versionen der einzelnen Dokumente vorhanden sind.



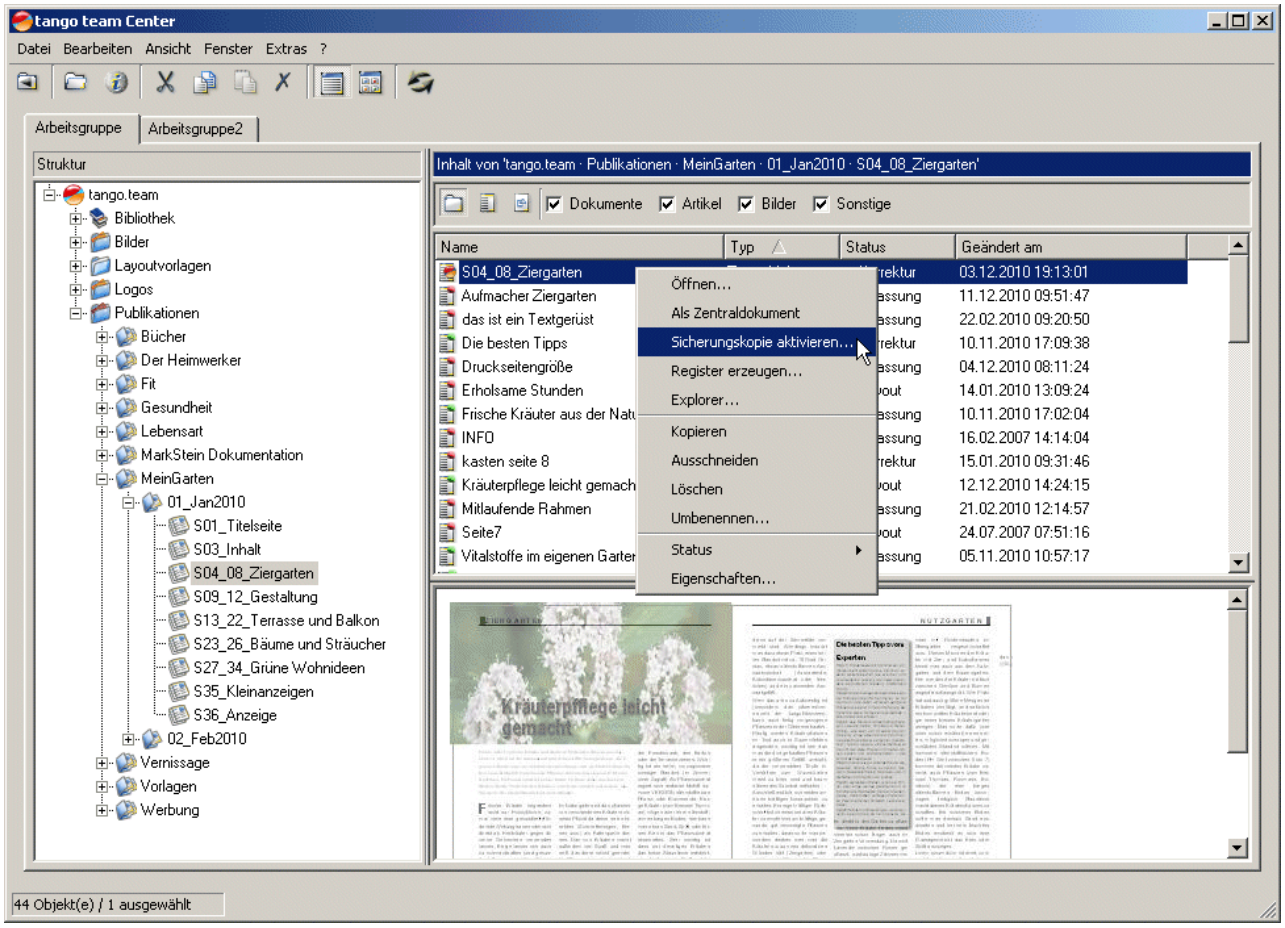
*Ist die Option **Sicherungskopien anlegen** aktiviert, wird für jedes Zentral- oder tango-Dokument ein separater Ordner erstellt, in dem jeweils drei Sicherungskopien abgelegt werden.*

© 2013 MarkStein Software GmbH

Sicherungskopie aktivieren

Im Falle eines Datenverlustes (wie durch versehentliches Löschen) können Sie eine Sicherungskopie in tango team Center aktivieren.

Markieren Sie dazu in der Dokumentliste das Dokument, von dem Sie eine Sicherungskopie öffnen möchten und wählen Sie den Befehl **Sicherungskopie aktivieren** aus dem Kontextmenü.

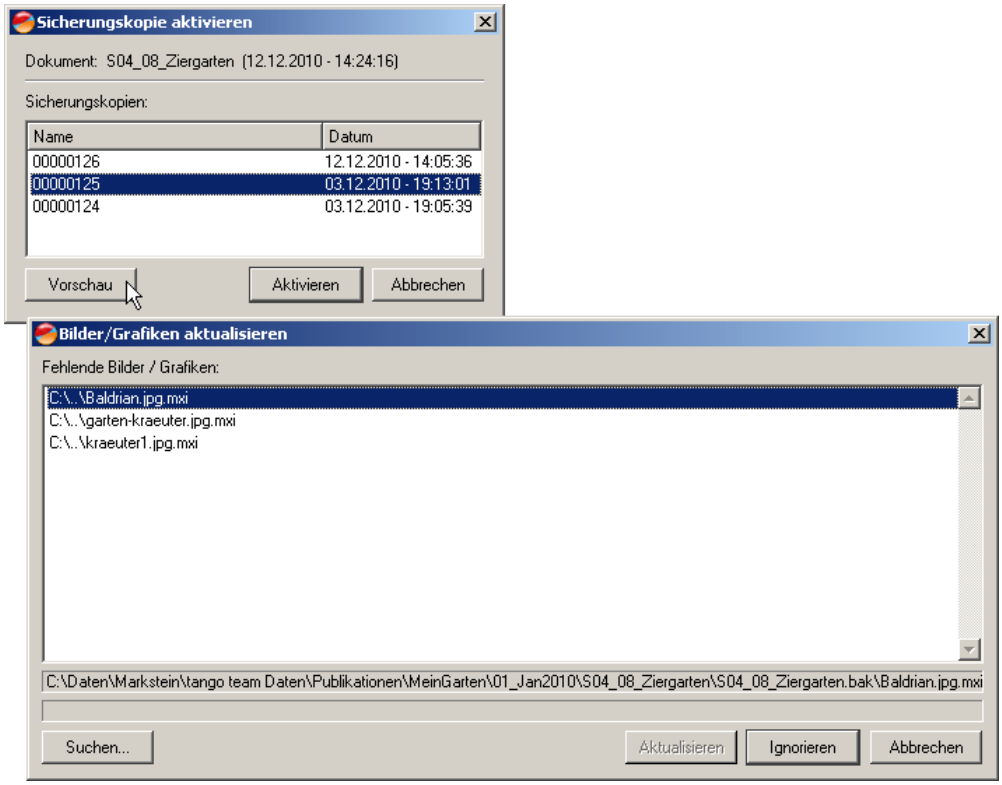


Sicherungskopie für das aktuell ausgewählte Dokument aktivieren

Vorschau einer Sicherungskopie anzeigen

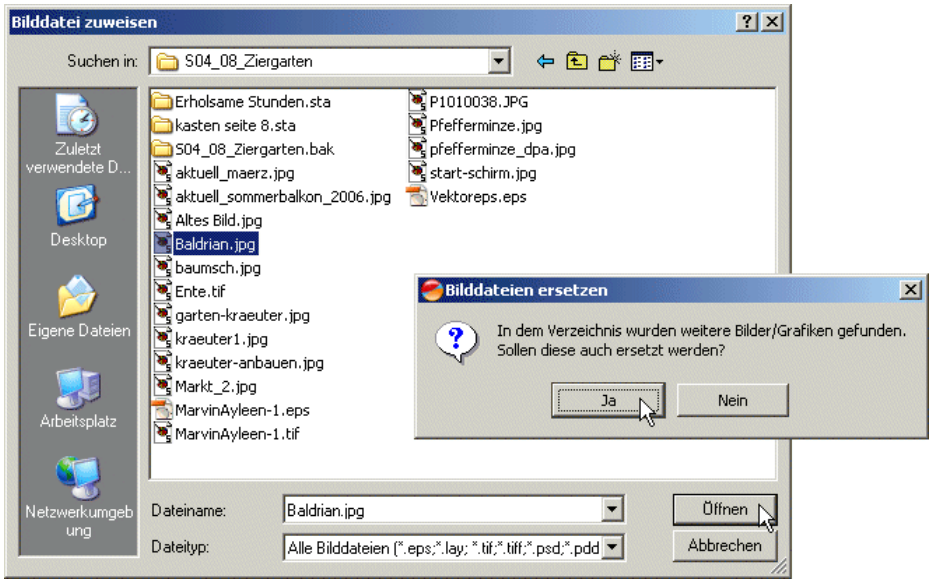
Nachdem Sie den Befehl über das Kontextmenü ausgewählt haben, wird das Dialogfenster **Sicherungskopie aktivieren** geöffnet, in dem die drei Sicherungsdateien angezeigt werden. Wählen Sie die zu öffnende Datei in der Liste aus. Wenn Sie vor dem Öffnen der Sicherungskopie eine Vorschau erhalten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**. Möchten Sie die Vorschau der Datei ohne Grafiken und Bilder erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren**. Um die Vorschau mit den entsprechenden Bild-/Grafikzuweisungen zu erhalten, klicken Sie im Fenster **Bilder/Grafiken ersetzen** ein Objekt in der Liste an und klicken auf die Schaltfläche **Suchen**.

© 2013 MarkStein Software GmbH



Auswählen der zu öffnenden Sicherungskopie und fehlende Bilder/Grafiken zuweisen

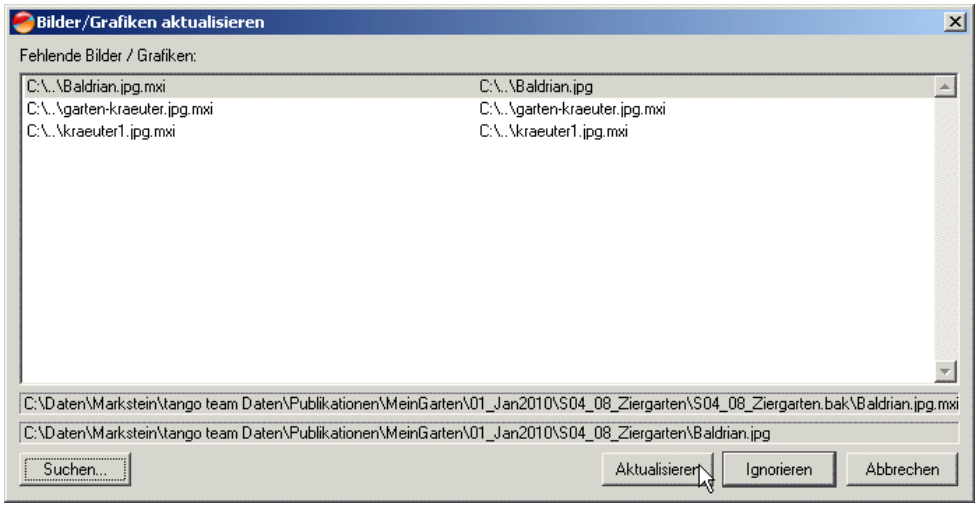
Wechseln Sie in das Verzeichnis, das die ausgewählte Datei enthält. Wählen Sie die gesuchte Datei im Fenster **Bilddatei zuweisen** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Enthält das Verzeichnis weitere fehlende Bild-/Grafikdateien, können Sie diese in der nachfolgenden Meldung automatisch ersetzen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Ja** klicken.



Zuweisen der fehlenden Bild-/Grafikdatei

Nach dem Zuweisen der Bild-/Grafikdateien befinden Sie sich wieder im Fenster **Bilder/Grafiken ersetzen**. Um die Vorschau der Datei zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren.**

© 2013 MarkStein Software GmbH



Um die Vorschau der Datei zu erhalten wird auf die Schaltfläche Ersetzen geklickt, nachdem die Bilder aktualisiert wurden

Das ausgewählte Dokument wird im Modul tango team Preview in einer Vorschauansicht angezeigt und dort kann überprüft werden, ob es sich um die Sicherungskopie handelt, die tatsächlich aktiviert werden soll. Schließen Sie danach die Vorschau und aktivieren Sie die Sicherungskopie.

In der Vorschau der Sicherungskopie sehen Sie nur die Layoutgeometrie und keine tatsächlichen Seiteninhalte. Erst nach Aktivierung der Version ist diese mit den aktuellen Bild- und Textinhalten ausgestattet.

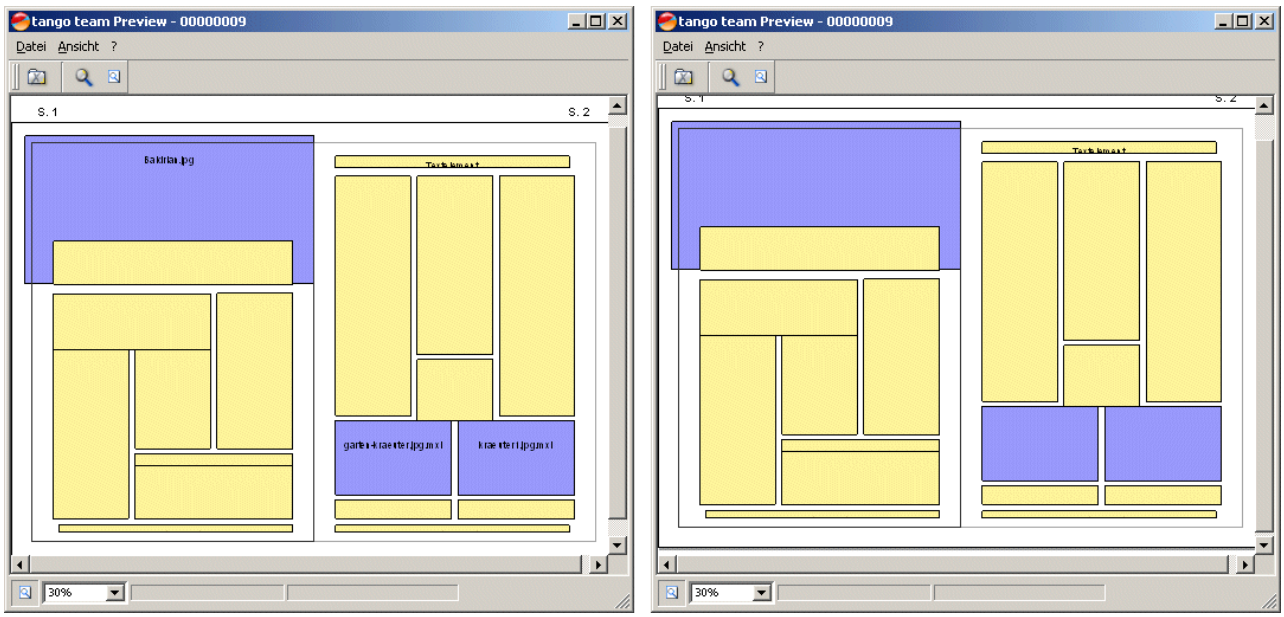
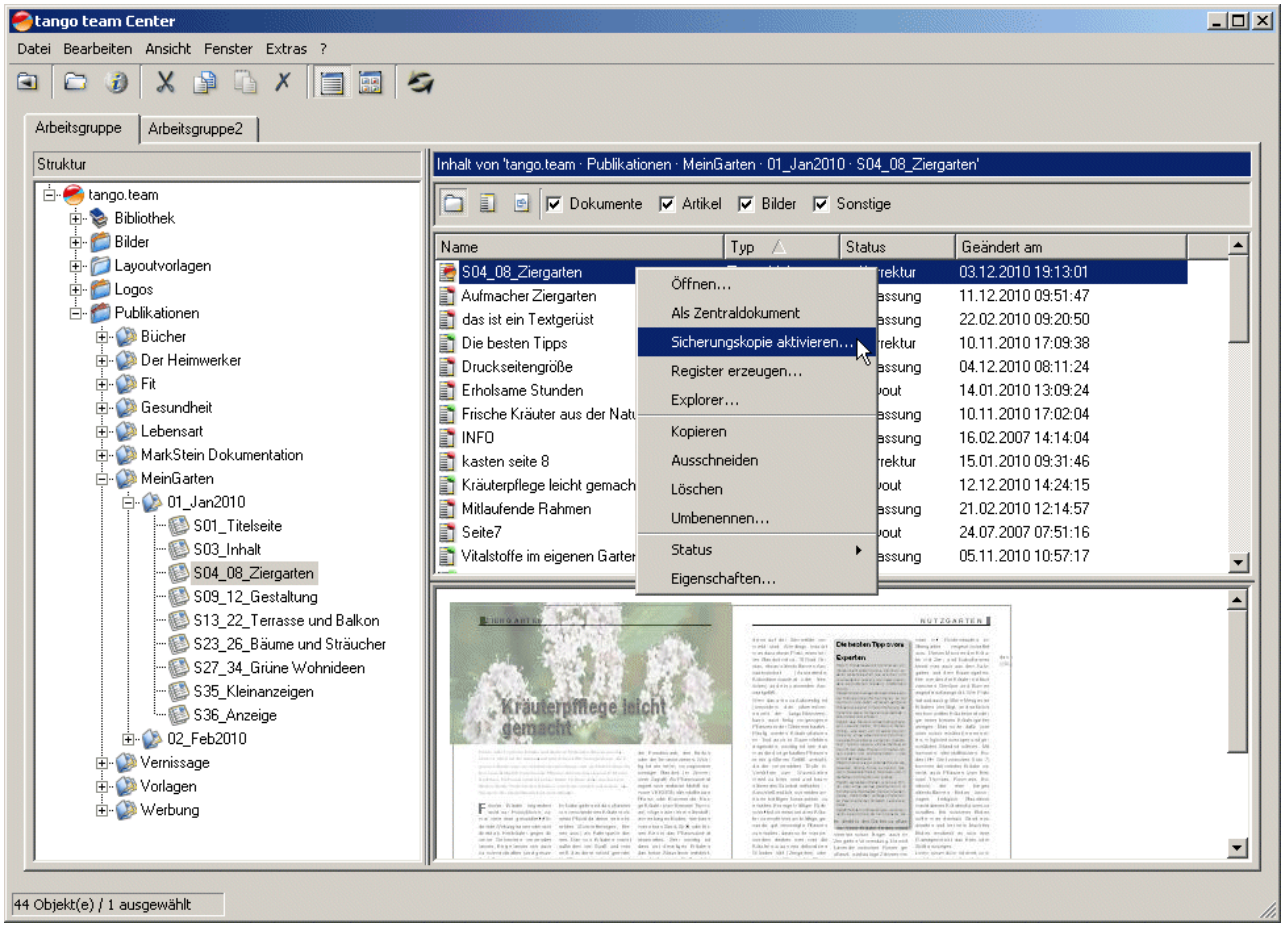


Abb. links: Anzeige der Vorschau im tango team Preview mit zugewiesenen fehlenden Bildern/Grafiken
Abb. rechts: Anzeige ohne zugewiesene fehlende Bilder

Sicherungskopie aktivieren

Um eine Sicherungskopie zu aktivieren, markieren Sie in der Dokumentliste das entsprechende Dokument und wählen Sie den Befehl **Sicherungskopie aktivieren** aus dem Kontextmenü.

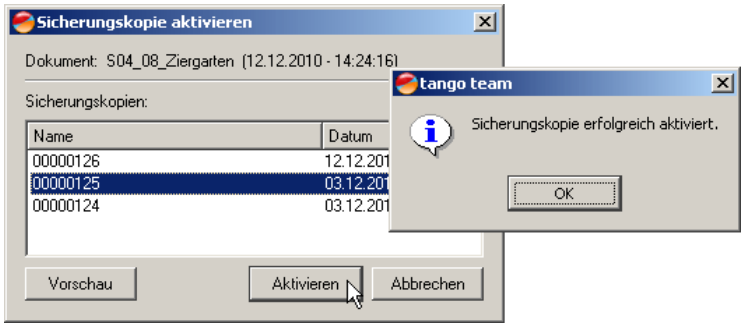
© 2013 MarkStein Software GmbH



Sicherungskopie für das aktuell ausgewählte Dokument aktivieren

Nachdem Sie den Befehl über das Kontextmenü ausgewählt haben, wird das Dialogfenster **Sicherungskopie aktivieren** geöffnet, in dem die drei Sicherungsdateien angezeigt werden. Wählen Sie die zu öffnende Datei in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**. Nach dem Aktivieren erhalten Sie eine Mitteilung, das die Sicherungskopie erfolgreich aktiviert wurde.

Die Datei kann nun über den Befehl **Datei > Öffnen**, mit dem Befehl **Öffnen** aus dem Kontextmenü oder mit einem Doppelklick in tango Studio geöffnet und bearbeitet werden.



Aktivieren der ausgewählten Sicherungskopie

Schriftordner öffnen

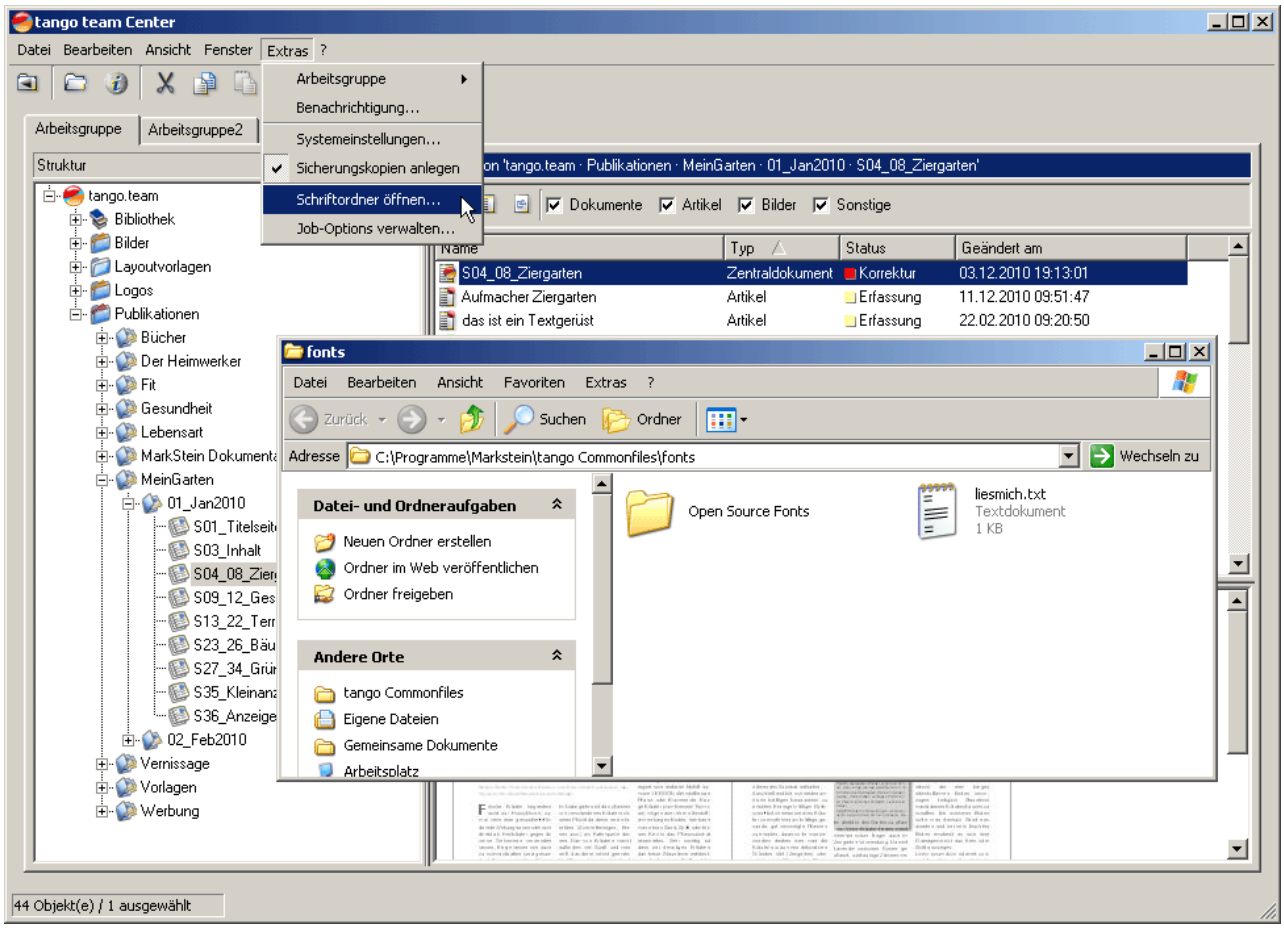
Damit Schriften in tango zur Verfügung stehen, können diese innerhalb des Betriebssystems an mehreren Stellen installiert werden. Im Abschnitt Schriften einspielen erhalten Sie alle dafür notwendigen Informationen.

Schriften im Schriftenordner von tango speichern

Wenn Sie nur wenige Standardschriften für Ihre Publikationen benötigen, können Sie diese in einem speziellen tango-Ordner ablegen. Schriften, die sich in diesem Ordner befinden, werden automatisch beim Programmstart geladen und stehen nur in tango zur Verfügung.

Hinweis: Schriften, die nach dem Starten von tango Studio in den Ordner hineingelegt wurden, werden nicht automatisch nachgeladen. Sie stehen erst zur Verfügung, nachdem das Programm tango Studio beendet und erneut gestartet wurde.

Verwenden Sie den Menübefehl **Extras > Schriftordner öffnen,** um aus dem Programm tango Studio direkt in das entsprechende Verzeichnis zu wechseln. Sie können ihre Standardschriften nun direkt in das Verzeichnis kopieren.



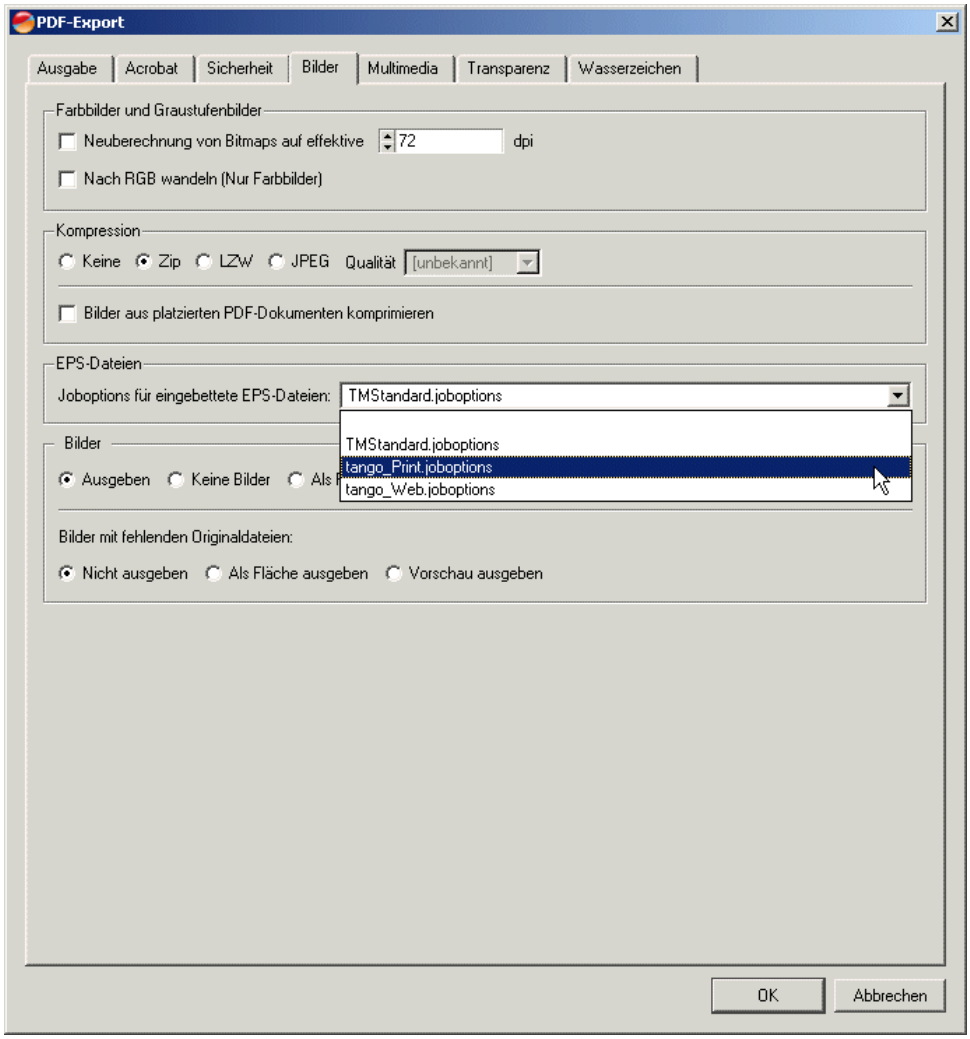
*Der Befehl **Schriftordner öffnen** öffnet den Ordner "**fonts**" im Dateisystem.*

Job-Optionen verwalten

Über die integrierte Adobe PDF Library und den Adobe Normalizer bietet tango die Möglichkeit, ein Dokument direkt in das PDF-Format (Portable Document Format) zu exportieren oder beim Drucken in eine PDF-Datei zu wandeln.

Für den **Export von EPS-Dateien** muss hierbei eine Joboptions-Datei in der Registerkarte **Bilder** ausgewählt werden, über die festgelegt wird, wie die in einem Dokument enthaltenen EPS-Bilder umgerechnet und/oder in den RGB-Farbraum gewandelt werden.

Ebenso kann beim **Drucken** mit nachfolgender Umwandlung in das PDF-Format eine Joboptions-Datei ausgewählt werden, anhand derer die Umsetzung nach PDF erfolgt.



*In tango Studio muss beim Exportieren in das PDF-Format eine Joboptionen-Datei in der Registerkarte **Bilder** ausgewählt werden, über die definiert wird, wie EPS-Bilder umgesetzt werden.*

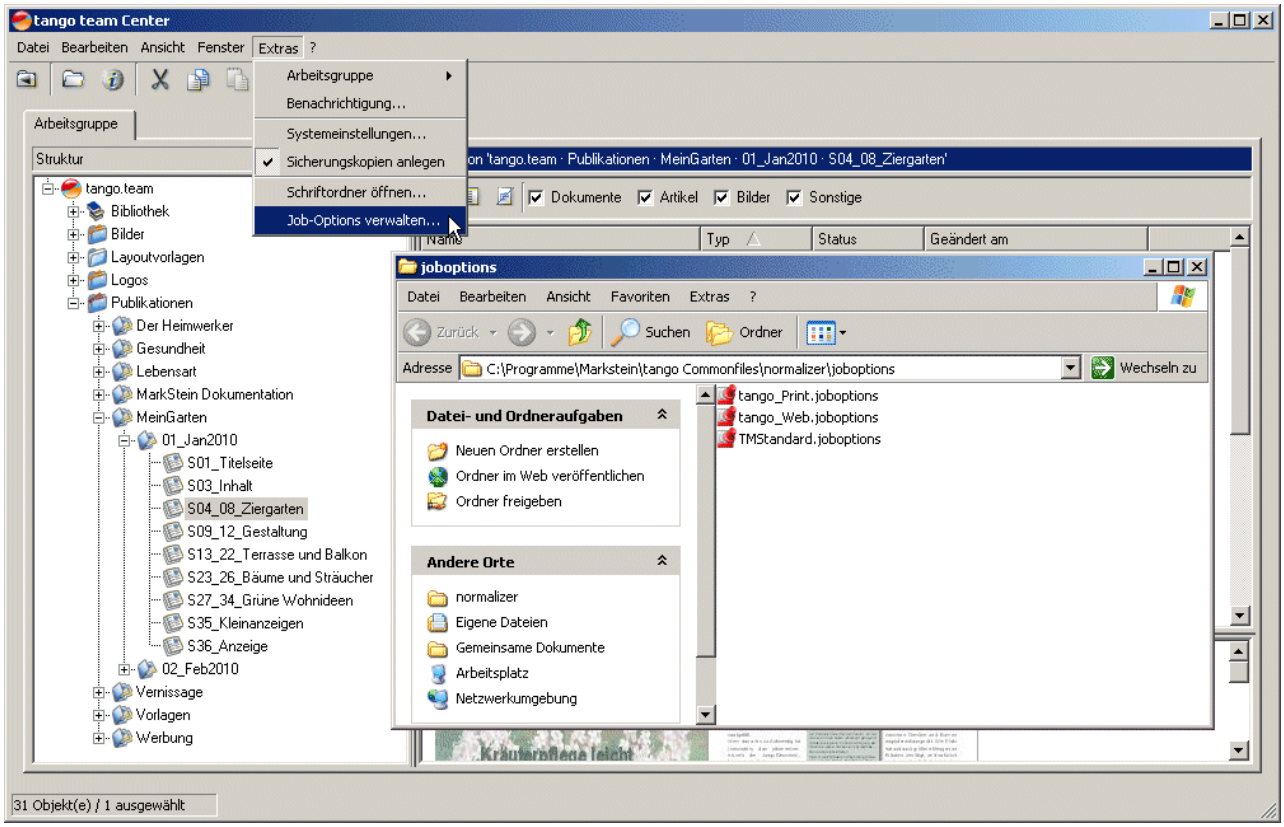
tango stellt standardmäßig drei Joboptionen zur Verfügung. Benutzerdefinierte Joboptionen können Sie über das (nicht im Lieferumfang enthaltene) Programm *Adobe Acrobat Distiller* erstellen.

Damit benutzerdefinierte Joboptionen in der Registerkarte **Bilder** ausgewählt werden können, müssen sie in einem speziellen Ordner innerhalb der Programmstruktur von tango abgelegt werden.

Verwenden Sie den Menübefehl **Extras > Job-Optionen verwalten,** um aus dem Programm

© 2013 MarkStein Software GmbH

tango Studio direkt in das entsprechende Verzeichnis zu wechseln. Sie können ihre benutzerdefinierten Joboptionen (die Sie beispielsweise von Ihrer Druckerei erhalten haben) nun direkt in das Verzeichnis kopieren.



*Der Befehl **Job-Optionen verwalten** öffnet den Ordner "**joboptions**" im Dateisystem.*

© 2013 MarkStein Software GmbH

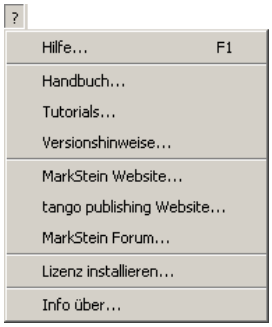
Hilfe

Über den Menüpunkt **Hilfe** können Sie die Online-Hilfe direkt in einem auf Ihrem Computer installierten Web-Browser öffnen und Sie erhalten hier Informationen zur aktuellen Version von tango Center**.**

Über das Hilfe-Menü können Sie zusätzliche Tutorials, die neuesten Informationen zur aktuellen Programmversion und das Benutzerhandbuch öffnen.

Über die Befehle **MarkStein Website**, **tango publishing Website** und **MarkStein Forum** wechseln Sie direkt zu den entsprechenden Internetseiten, auf denen Sie hilfreiche Informationen rund um das Programm tango erhalten.

Verwenden Sie den Befehl **Lizenz installieren**, um die von MarkStein erhaltene Lizenznummer für Ihr Programm zu installieren.



*Menü **Hilfe***

Hilfe

Zum Öffnen der Online-Hilfe wählen Sie den Menübefehl **? > Hilfe.**

Der auf dem Computer installierte Standard-Webbrowser wird gestartet und zeigt Ihnen die Online-Hilfe an.

Unterstützte Browser

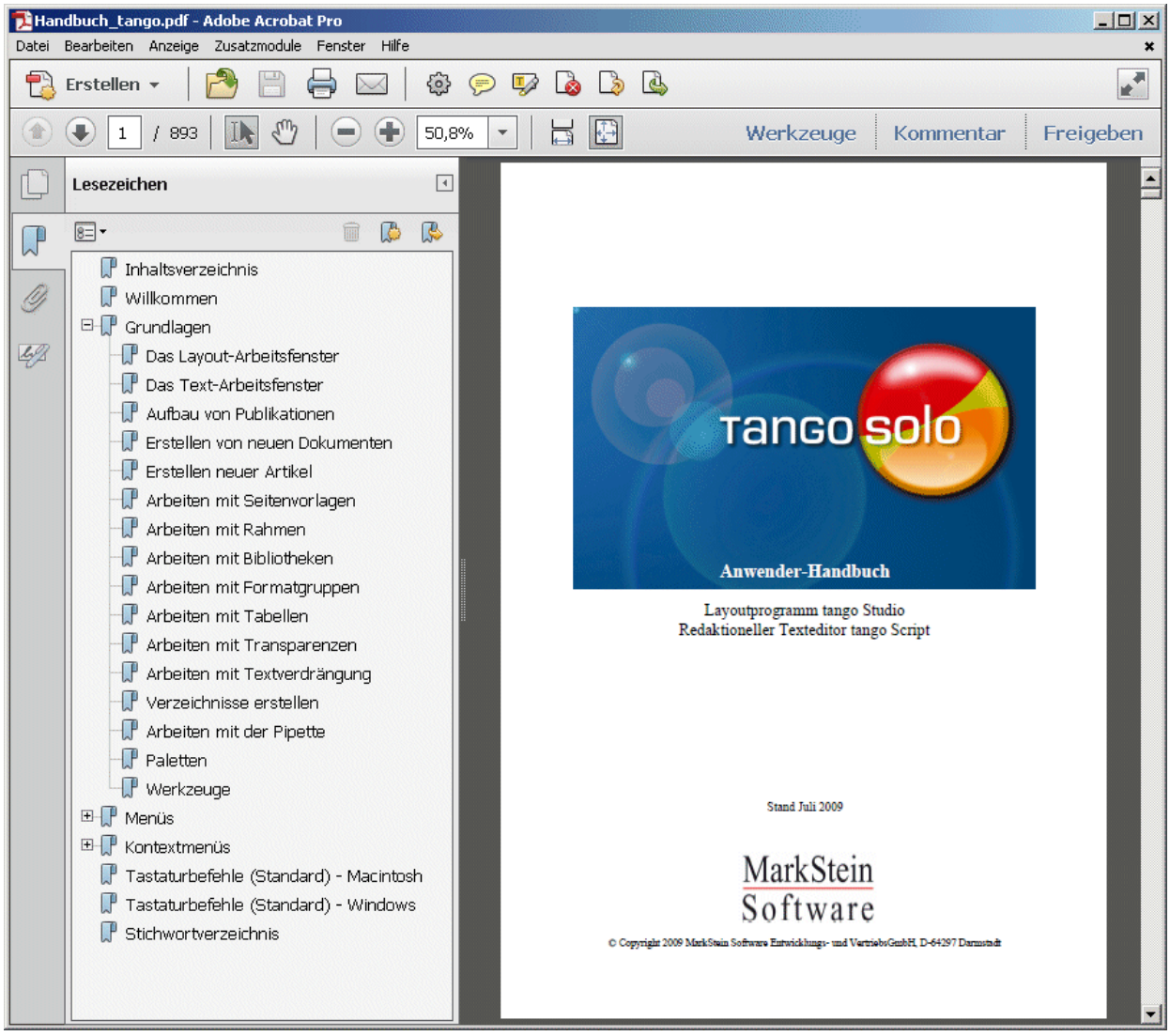
Die Online-Hilfe wurde für die Webbrowser *Internet Explorer* und *Firefox* optimiert. Wir empfehlen Ihnen, diese zur Anzeige der Online-Hilfe von tango einzusetzen.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Handbuch

Zum Öffnen des Anwenderhandbuchs, das im PDF-Format vorliegt, wählen Sie den Menübefehl **? > Handbuch.**

Zum Lesen des Handbuchs muss entweder das Programm *Adobe Reader* oder *Adobe Acrobat* auf Ihrem Rechner installiert sein. Das Programm *Adobe Reader* können Sie kostenlos auf der Webseite von Adobe herunterladen.



*Über den Befehl **? > Handbuch** wird das Anwender-Handbuch geöffnet.*

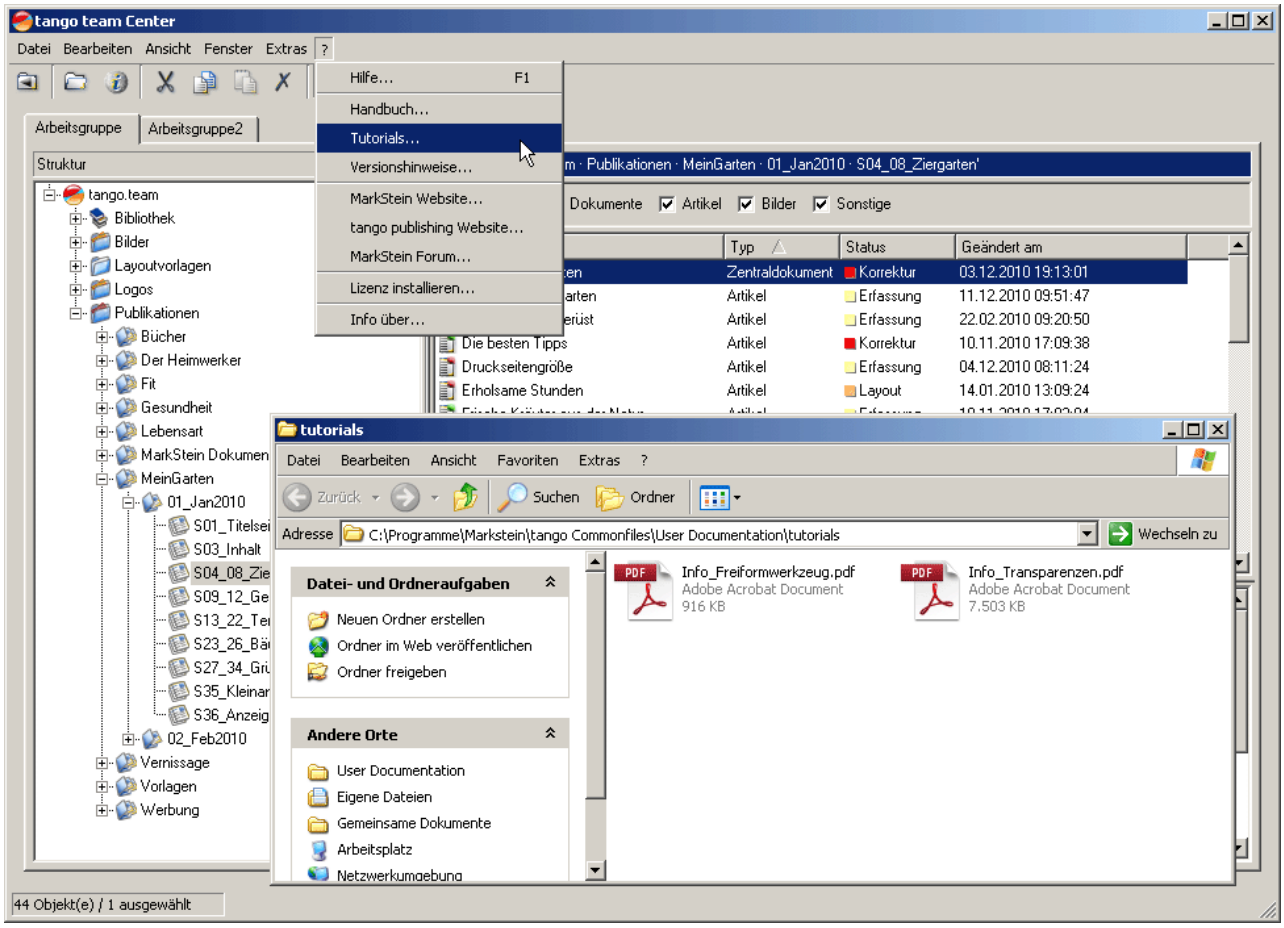
Tutorials

Weitere hilfreiche Informationen zum Arbeiten mit tango liefern Ihnen zusätzliche Anleitungen, die im PDF-Format vorliegen. In diesen finden Sie beispielsweise Informationen zum Arbeiten mit dem *Freiformwerkzeug* und den *Transparenzen*.

Wählen Sie den Befehl **? > Anleitungen,** um direkt in das Verzeichnis zu wechseln, in dem diese Handbücher abgelegt sind.

Zum Öffnen der Dateien benötigen Sie entweder das Programm *Adobe Reader* oder *Adobe Acrobat*.

Das Programm *Adobe Reader* können Sie kostenlos auf der Webseite von Adobe herunterladen.



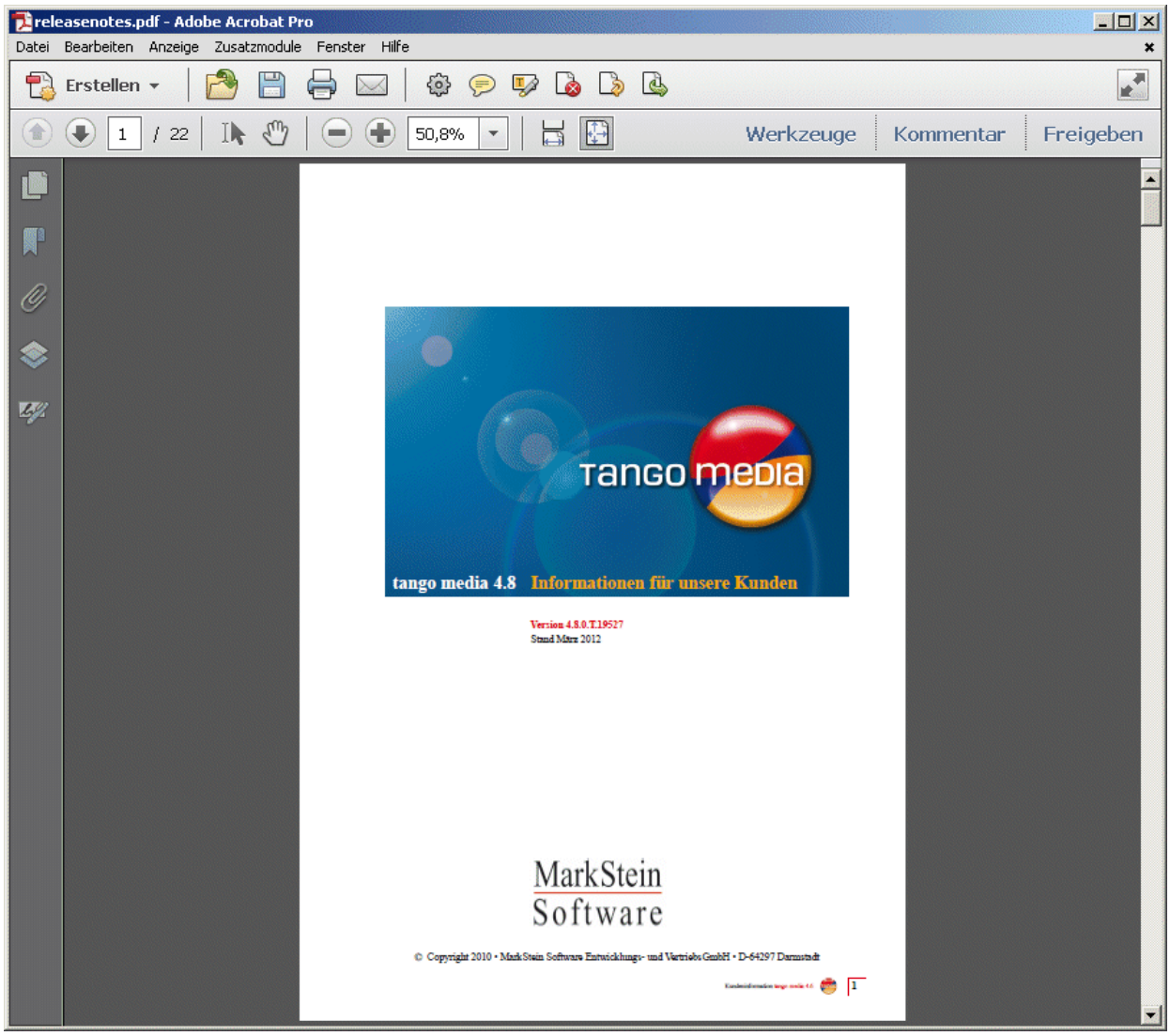
*Der Befehl **? > Anleitungen** öffnet den Ordner **tutorials.***

Versionshinweise

Mit einem neuen Programmstand erhalten Sie auch die aktuellen Kundeninformationen, in denen die Neuerungen beschrieben werden. Diese können Sie im PDF-Format lesen, wenn Sie den Befehl **? > Versionshinweise** wählen.

Damit die Datei geöffnet werden kann, muss entweder das Programm *Adobe Reader* oder Adobe *Acrobat* auf Ihrem Computer installiert sein.

Das Programm *Adobe Reader* können Sie kostenlos auf der Webseite von Adobe herunterladen.



*Im Programm **Adobe Reader** oder **Acrobat** können Informationen zur aktuelle Version geöffnet werden.*

MarkStein Website

Wenn Sie über einen Internetanschluss verfügen, wählen Sie den Befehl **? > MarkStein Website,** um direkt auf die Internetseite von MarkStein Software zu gelangen.

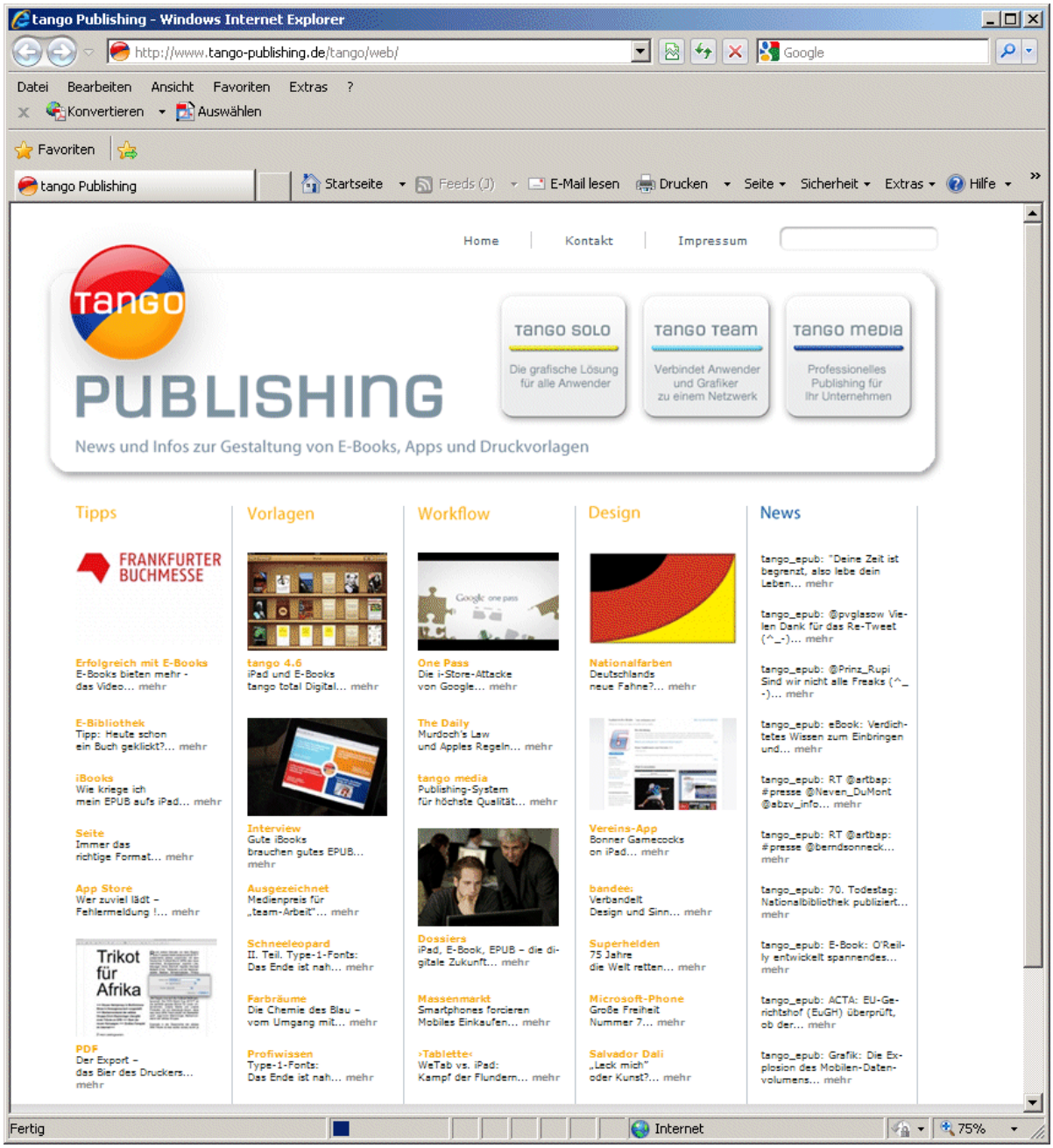
Die Webseiten von MarkStein Software

tango Publishing Website

Wenn Sie über einen Internetanschluss verfügen, wählen Sie den Befehl **? > tango publishing Website,** um direkt auf die Internetseite *www.tango-publishing.com* zu wechseln.

Auf dieser Internetseite finden Sie hilfreiche Informationen und Tipps und Tricks, die Ihnen das täglichen Arbeiten mit tango erleichtern.

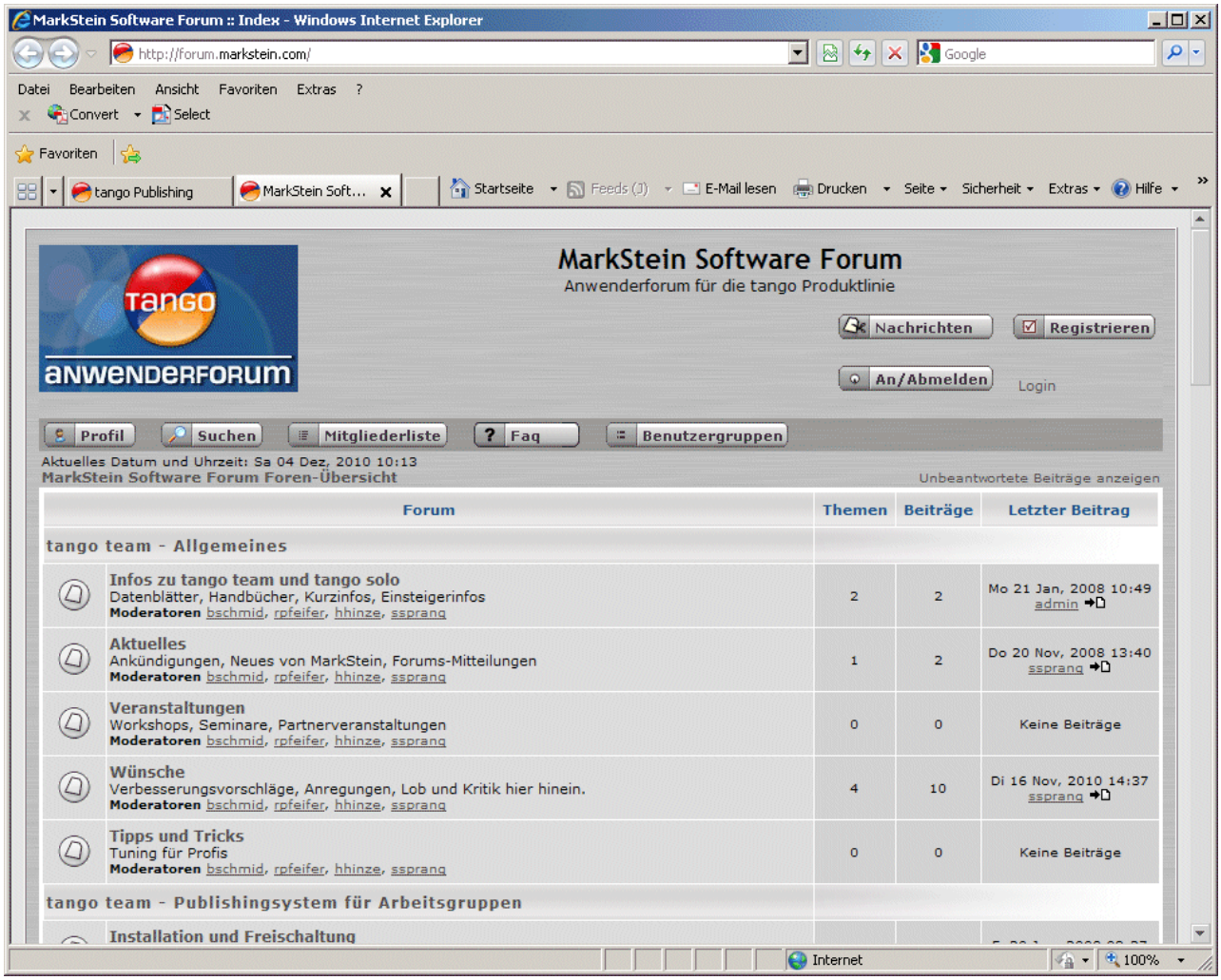
Von hier aus gelangen Sie auch in den Online-Shop, in dem Sie eine kostenlose Version von tango solo oder tango team herunterladen und unverbindlich ausprobieren können. Auch das Umwandeln einer Demo-Version in eine Vollversion ist über den Online-Shop jederzeit möglich.



Die Startseite von ***www.tango-publishing.com***

MarkStein Forum

Wenn Sie über einen Internetanschluss verfügen, wählen Sie den Befehl **? > MarkStein Forum,** um direkt in das Anwenderforum für die tango Produktlinie zu gelangen.



*Die Startseite des **Anwenderforums** für die tango Produktlinie.*

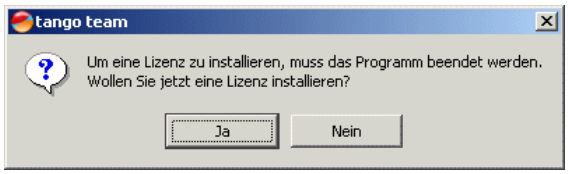
Bei Supportfragen wenden sich tango solo und tango team-Anwender bitte an das **MarkStein Forum** oder stellen Ihre Fragen per Mail an support@markstein.com.

© 2013 MarkStein Software GmbH

Lizenz installieren

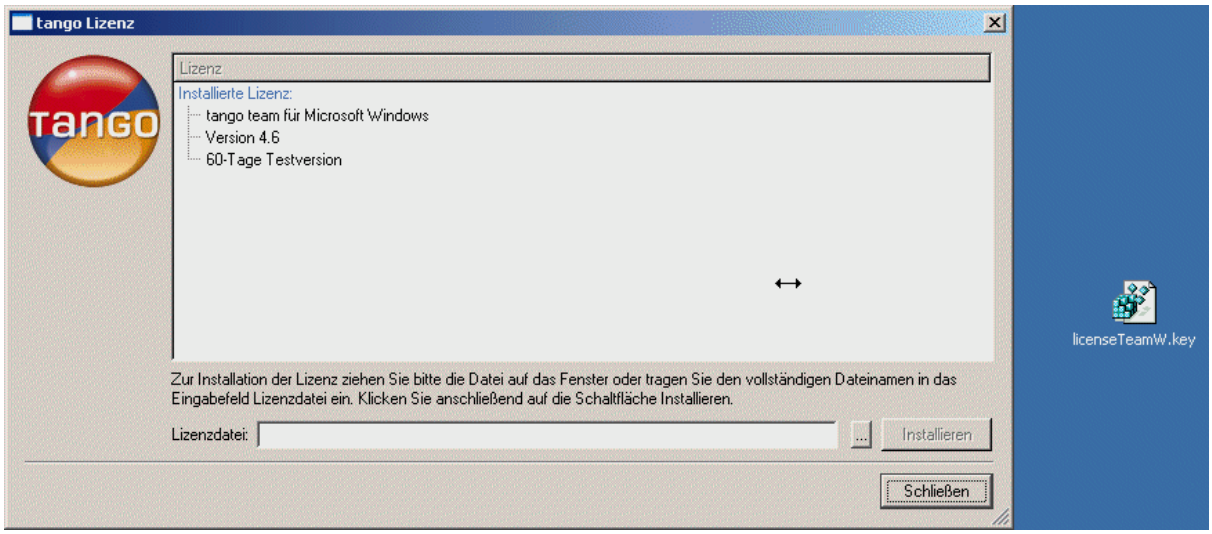
Verwenden Sie den Menübefehl **? > Lizenz installieren,** wenn Sie mit einer Demo-Version von tango team arbeiten und diese in eine Vollversion umwandeln möchten.

1. Wenn Sie über den MarkStein-Shop eine Vollversion erworben haben, erhalten Sie eine E-Mail, die als Anhang die zu installierende **Lizenzdatei** enthält.
2. Speichern Sie die Lizenzdatei im Anhang der E-Mail in einen Ordner auf Ihrem Computer.
3. Wenn Sie tango team gestartet haben und noch ungesicherte Dateien geöffnet sind, speichern Sie bitte die Dateien und schließen Sie tango Studio und tango Script.
4. Wählen Sie danach den Befehl **? > Lizenz installieren**.
5. Sie erhalten daraufhin eine Mitteilung, das das Programm beendet werden muss. Klicken Sie auf **[Ja]**, wenn Sie mit der Installation fortfahren möchten. Klicken Sie auf **[Nein]**, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.


tango team
Um eine Lizenz zu installieren, muss das Programm beendet werden.
Wollen Sie jetzt eine Lizenz installieren?
Ja
Nein

Ein Mitteilungsfenster zeigt an, das das Programm beendet werden muss.

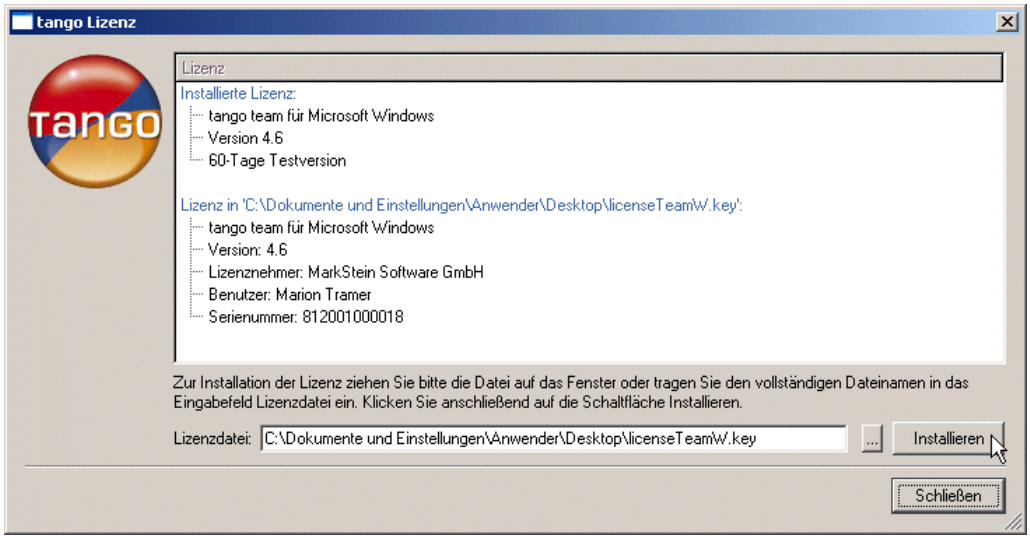
6. Zur Registrierung ziehen Sie einfach die Lizenzdatei auf das Dialogfenster **tango Lizenz**. Sie können die Lizenzdatei auch laden, indem Sie auf die Schaltfläche **[...]** klicken und die Datei im Dateisystem auswählen.


tango Lizenz
Lizenz
Installierte Lizenz:
tango team für Microsoft Windows
Version 4.6
60-Tage Testversion
Zur Installation der Lizenz ziehen Sie bitte die Datei auf das Fenster oder tragen Sie den vollständigen Dateinamen in das Eingabefeld Lizenzdatei ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Installieren.
Lizenzdatei:
Installieren
Schließen
licenseTeamW.key

*Die Lizenzdatei wird per Ziehen und Ablegen auf das Dialogfenster **tango Lizenz** geladen.*

7. Klicken Sie danach im Fenster **tango Lizenz** auf die Schaltfläche **Installieren.**

© 2013 MarkStein Software GmbH


tango Lizenz
Lizenz
Installierte Lizenz:
tango team für Microsoft Windows
Version 4.6
60-Tage Testversion
Lizenz in 'C:\Dokumente und Einstellungen\Anwender\Desktop\licenseTeamW.key':
tango team für Microsoft Windows
Version: 4.6
Lizenznehmer: MarkStein Software GmbH
Benutzer: Marion Tramer
Serienummer: 812001000018
Zur Installation der Lizenz ziehen Sie bitte die Datei auf das Fenster oder tragen Sie den vollständigen Dateinamen in das Eingabefeld Lizenzdatei ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Installieren.
Lizenzdatei:
C:\Dokumente und Einstellungen\Anwender\Desktop\licenseTeamW.key
...
Installieren
Schließen

Nach dem Laden der Lizenzdatei muss die Lizenz installiert werden. Der vollständige Pfad der Lizenzdatei wird im Fenster angezeigt.

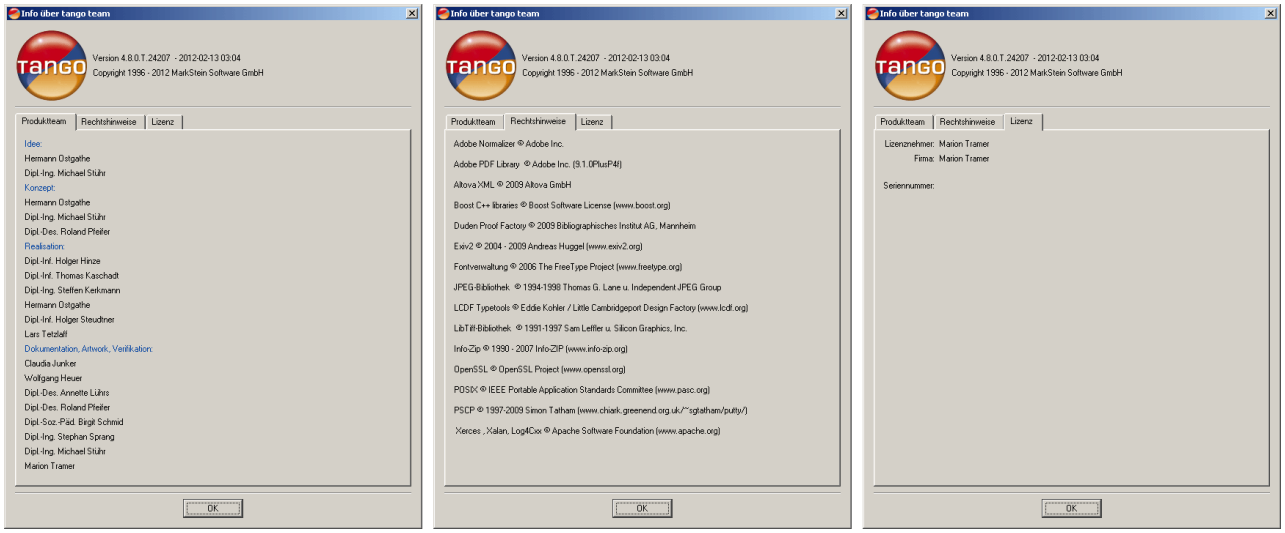
8. Konnte die Lizenzierung erfolgreich durchgeführt werden, erhalten Sie ein Meldungsfenster, über das Sie das Programm direkt starten können.

Meldungsfenster, wenn die Lizenzierung erfolgreich durchgeführt wurde.

Info über

Um Informationen zur aktuell installierten Version von tango team Center zu erhalten, wählen Sie den Befehl **? > Hilfe > Info über**.

Diese Informationen benötigen Sie, wenn Sie sich an den Support von MarkStein Software wenden möchten.



Hier erhalten Sie Informationen zur installierten Programmversion.

Handbuch tango team

Kapitel 6

Kontextmenüs

MarkStein
Software

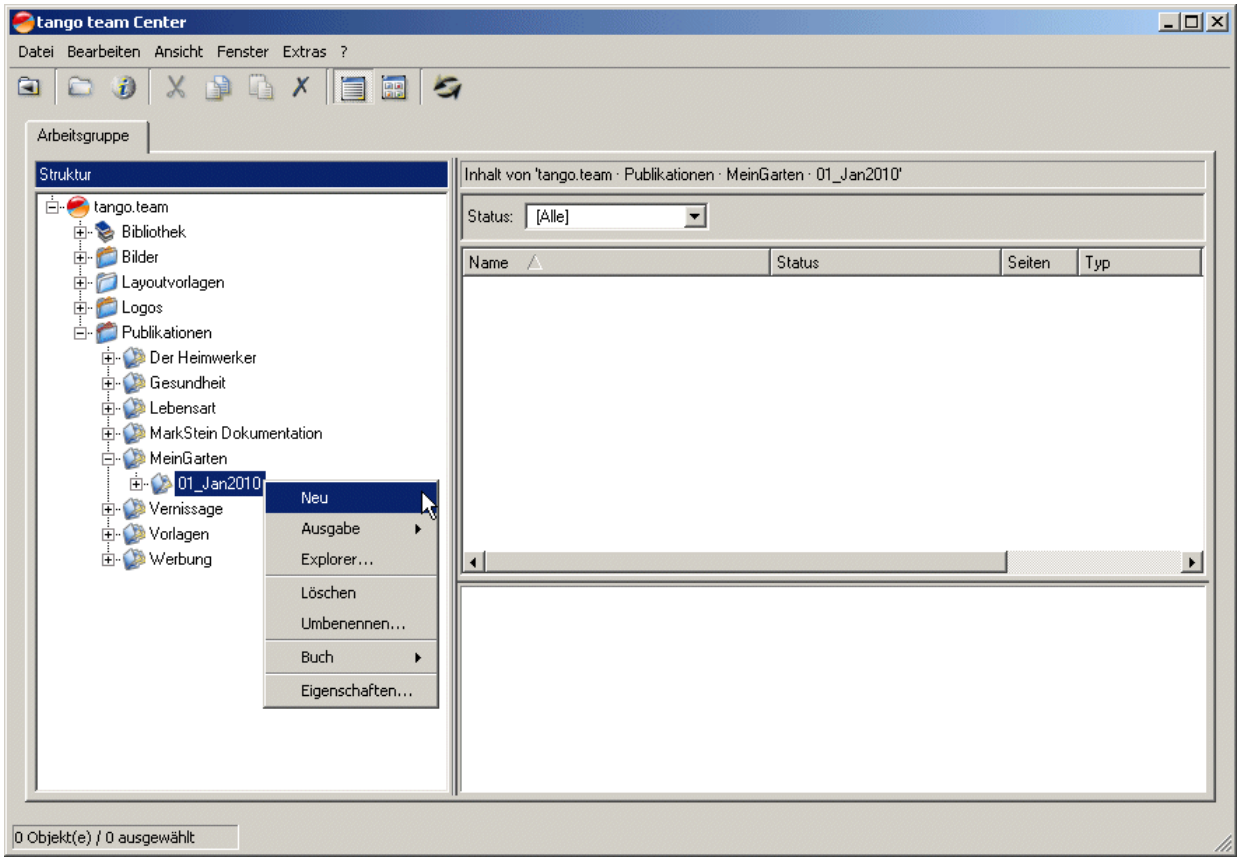
Kontextmenüs

Ein Kontextmenü bietet objektspezifische Funktionen für die Knoten innerhalb des Strukturbaumes von tango team und die Objekte innerhalb der Listenansicht.

Sie erreichen das Kontextmenü unter *Microsoft Windows*, indem Sie das jeweilige Objekt markieren und die *rechte Maustaste klicken*.

Auf dem *Apple Macintosh* mit einer älteren Ein-Tasten-Maus müssen Sie die <Ctrl>-Taste gedrückt halten und die Maustaste klicken, um das Kontextmenü zu öffnen.

Beispiel für ein Kontextmenü im Knoten *Projekt*



Über das Kontextmenü im Knoten Projekt kann ein neuer Dokumentordner angelegt werden.

Handbuch tango team

Kapitel 7

Tastaturbefehle (Standard) - Macintosh

MarkStein
Software

Tastaturbefehle (Standard) - Macintosh

Die nachfolgende Tabelle beinhaltet alle Standard-Tastaturbefehle.

Datei-Menü	Untermenü	T 1	T 2	T 3
Neu...	Artikel...			
	Tabelle...			
	tango-Dokument...			
	Aus INX-Dokument...			
	Anderes Layoutdokument...			
Öffnen...		Befehl		O
Importieren...				
Finder...		Befehl		S
Metadaten aktualisieren		Befehl	Alt	?
Umbenennen				
Als Zentraldokument				
Eigenschaften...		Befehl		I
Beenden				

Bearbeiten-Menü	Untermenü	T 1	T 2	T 3
Ausschneiden		Befehl		X
Kopieren		Befehl		C
Einfügen		Befehl		V
Löschen		Entf		

Ansicht-Menü	Untermenü	T 1	T 2	T 3

© 2013 MarkStein Software GmbH

Aktualisieren		Befehl	Alt	I
Ansicht	Details			
	Große Symbole			
Sortieren nach	Name			
	Status			
	Seiten			
	Typ			
	Geändert am			
Vorschau				

Extras-Menü	**Untermenü**	**T 1**	**T 2**	**T 3**
Arbeitsgruppe	Neu...			
	Umbenennen...			
	Entfernen...			
Benachrichtigung...				
Systemeinstellungen...				
Sicherungskopien anlegen				
Schriftordner öffnen...				
Job-Options verwalten...				

© 2013 MarkStein Software GmbH

Hilfe-Menü	Untermenü	T 1	T 2	T 3
Hilfe...		F1		
Handbuch...				
Tutorials...				
Versionshinweise...				
MarkStein Website...				
tango publishing Website				
MarkStein Forum...				
Lizenz installieren...				
Info über...				

© 2013 MarkStein Software GmbH

Handbuch tango team

Kapitel 8

Tastaturbefehle (Standard) - Windows

MarkStein Software

Tastaturbefehle (Standard) - Windows

Die nachfolgende Tabelle beinhaltet alle Standard-Tastaturbefehle.

Datei-Menü	Untermenü	T 1	T 2	T 3
Neu...	Artikel...			
	Tabelle...			
	tango-Dokument...			
	Aus INX-Dokument...			
	Anderes Layoutdokument...			
Öffnen...		Strg		O
Importieren...				
Explorer...				
Metadaten aktualisieren		Um		F5
Umbenennen				
Als Zentraldokument				
Eigenschaften...		Alt		Return
Beenden				

Bearbeiten-Menü	Untermenü	T 1	T 2	T 3
Ausschneiden		Strg		X
Kopieren		Strg		C
Einfügen		Strg		V
Löschen		Entf		

Ansicht-Menü	Untermenü	T 1	T 2	T 3

© 2013 MarkStein Software GmbH

Aktualisieren				F5
Ansicht	Details			
	Große Symbole			
Sortieren nach	Name			
	Status			
	Seiten			
	Typ			
	Geändert am			
Vorschau				

Extras-Menü	**Untermenü**	**T 1**	**T 2**	**T 3**
Arbeitsgruppe	Neu...			
	Umbenennen...			
	Entfernen...			
Benachrichtigung...				
Systemeinstellungen...				
Sicherungskopien anlegen				
Schriftordner öffnen...				
Job-Options verwalten...				

© 2013 MarkStein Software GmbH

Hilfe-Menü	Untermenü	T 1	T 2	T 3
Hilfe...		F1		
Handbuch...				
Tutorials...				
Versionshinweise...				
MarkStein Website...				
tango publishing Website...				
MarkStein Forum...				
Lizenz installieren...				
Info über...				

© 2013 MarkStein Software GmbH

Stichwortverzeichnis

- A -

Ablauf beim Anlegen von Publikationen 19
Absatzformat 48
Absatzformat Fließtext 48
Absatzformate duplizieren 48
Absatzformate entfernen 48
Absatzformate Register 93
Acrobat Joboptionen 220
Adobe InDesign Dateien 140
Adobe InDesign Import 137
Aktualisieren 145, 169
Aktualisieren-Symbol 169
Als Zentraldokument 147
Anderes Layoutdokument anlegen 140
Anlegen einer Publikation 5
Anlegen von Publikationen 19
Anleitungen 225
Ansicht aktualisieren 169
Ansicht Details 170
Ansicht Große Symbole 170
Ansicht-Menü 168
Arbeiten mit Versionen 114
Arbeitsfenster 5
Arbeitsgruppe anlegen 20, 176
Arbeitsgruppe entfernen 180
Arbeitsgruppe umbenennen 178
Arbeitsgruppen 176
Artikel anlegen 106
Artikel bearbeiten 106
Artikel für Web sperren 184
Artikel öffnen 106
Artikel per E-Mail senden 124
Artikel umbenennen 146
Artikel-Eigenschaften 148
Artikelstatus 184
Artikeltyp 36
Artikelversionen 114
Ausschneiden von Dateien 164

- B -

Basic Edition 2
Bearbeiten 93
Bearbeiten von Objekten 163
Bearbeiten-Menü 163
Beenden 162
Begriffe ins Register eintragen 199
Benachrichtigung 197
Benutzerdefinerte Farben 26
Beschreibung der Menüs 130
Bibliothek 10, 23, 58, 62
Bild für Web sperren 188
Bild per E-Mail versenden 124
Bilddatei zuweisen 215
Bild-Eigenschaften 148
Bilder 10
Bilder importieren 143
Bilder und Texte hinzufügen 120
Bilder/Grafiken ersetzen 215
Bild-Informationen 159
Bildstatus 188
Blocktypen 36
Buch aktivieren 93
Buch drucken 93
Buch erstellen 93

- D -

Datei öffnen 142
Dateiablage 176
Dateien aus dem Explorer übernehmen 144
Dateien aus dem Finder übernehmen 144
Dateien öffnen 123
Datei-Menü 133
Dateistatus 194
Daten einfügen 143
Details 170
Dokument anlegen 117
Dokument aus InDesign 137
Dokument-Eigenschaften 148
Dokumentordner 10, 136
Dokumentordner anlegen 101
Dokumentstatus 190
Dokumentstatus ändern 183
Dokumentvorschau 173
Duplizieren Absatzformate 48

- E -

Eigenschaften - Absatz 48
Eigenschaften - Buch 93
Eigenschaften - Farbe 26
Eigenschaften - Farbverlauf 26
Eigenschaften - Formatgruppen 36
Eigenschaften - Schrift 54
Eigenschaften des Dokumentordners 101
Eigenschaften von Objekten 148
Einfügen von Dateien 166
Einleitung 2

© 2013 MarkStein Software GmbH

Einstellung Rechtschreibprüfung 211
E-Mail bei Statuswechsel 197
Entfernen von Arbeitsgruppen 180
Explorer 10, 144
Extras-Menü 175

- F -

Farbe anlegen 26
Farben bearbeiten 26
Farben kopieren 26
Farben löschen 26
Farbfächer 26
Farbton erstellen 26
Farbverlauf erstellen 26
Finder 144
Formate in Registern 199
Formatgruppe als XML importieren 36
Formatgruppe als XML speichern 36
Formatgruppen 36
Formatgruppen bearbeiten 36
Freischalten der Software 230
Funktionen (tango Center) 5
Für Ausgabe sammeln 88

- G -

Grüner Punkt 8

- H -

Handbuch 224
Hilfe 222
Hybride Texte 203

- I -

Importieren von Bildern und Texten 120
Importieren von Daten 143
Importieren von Multimediadateien 120
In Zentraldokument umwandeln 105
InDesign Interchange-Format (.inx) 137
Info über das Programm 232
Installieren von Lizenzen 230
IPTC Daten bearbeiten 159

- J -

Joboptionen verwalten 220

- K -

Kein Layoutzugriff 211
Kontextmenü 7
Kontextmenüs 234
Kopieren von Dateien 165
Kurze Menübeschreibung 130

- L -

Layout sperren 211
Layoutvorlagen 10, 140
Leerseiten einfügen 93
Leerseiten löschen 93
Listenansicht 170
Lizenz installieren 230
Logos 10
Löschen von Arbeitsgruppen 180
Löschen von Dateien 167

- M -

Macintosh Finder 144
MarkStein Forum 229
MarkStein Website 227
Menü Fenster 174
Menü-Aufbau 130
Menüleiste 7
Menüs 130
Metadaten aktualisieren 145
Miniaturansicht 173
Miniaturbild 173
Multimediadateien hinzufügen 120

- N -

Navigation 8
Navigationsfenster 5, 8
Neue Arbeitsgruppe anlegen 20, 176
Neue Bibliothek anlegen 23
Neue Datei anlegen 134
Neue Farbe erstellen 26
Neue Formatgruppe einrichten 36
Neue Publikation anlegen 80
Neue Publikation einrichten 19
Neue Tabelle anlegen 135
Neuen Artikel anlegen 134
Neuen Satzspiegel erstellen 58
Neuer Artikel 134
Neuer Satzspiegel 58
Neues Absatzformat einrichten 48
Neues Dokument 117
Neues Dokument aus InDesign-Datei 137
Neues Layoutdokument 134, 140
Neues Projekt anlegen 84
Neues Schriftformat 54

© 2013 MarkStein Software GmbH

Neues Seitenlayout 62
Neues tango-Dokument 134
Neues tango-Dokument anlegen 136
Neues Textformat 54
Nicht verwendete Objekte verschieben 88
Nur Redaktion 211

- O -

Objekte als E-Mail versenden 124
Objekt-Eigenschaften 148
Öffnen von Dateien 142
Online-Hilfe 223
Opentype 21
Optionen 211
Ordnerstruktur 10

- P -

PDF erzeugen 93
PDF Joboptions 220
Platzierte Objekte 8
Platzierungsinfo 8
PostScript-Schriften 21
Print 203
Professional Edition 2
Programm beenden 162
Programminformationen 232
Projektordner 10, 84
Publikation einrichten 19
Publikationen 10, 80

- Q -

Quark XPress Dateien 140

- R -

Rechtschreibprüfung 211
Redaktions-Arbeitsplatz 211
Register definieren 199
Register erzeugen 93, 199
Register, Absatzformate 93
Registerbegriffe 199
Registerkarte Optionen 183
Registrieren der Software 230
Roter Punkt 8

- S -

Satzspiegel 58
Schriften 21
Schriften beim Programmstart laden 219
Schriften einspielen 219
Schriftformat bearbeiten 54
SchriftformatBearbeiten 57
Schriftformate 54
Schriftordner öffnen 219
Seitenvorlage bearbeiten 62
Seitenvorlagen anlegen 62
Senden als E-Mail 124
Sicherungskopie 175
Sicherungskopie aktivieren 215
Sicherungskopien anlegen 214
Sortieren (Liste) 172
Sperre für Web-Zugriff 184, 188
Spotfarben 26
Status andere Dateien 194
Status Artikel 183, 184
Status Bilder 183, 188
Status Dokument 183, 190
Statusgesteuerte Benachrichtigung 197
Stichwortliste 161
Symbolansicht 170
Symbolleiste 7
Systemeinstellungen 183

- T -

Tabelle anlegen 109
Tabelle bearbeiten 109
Tabelle öffnen 109
Tabelle per E-Mail versenden 124
Tabellenformatgruppe als XML importieren 67
Tabellenformatgruppe als XML speichern 67
Tabellenformatgruppen 67
tango Publishing Website 228
tango solo 2
tango-Dokument anlegen 117
Tastaturbefehle Macintosh 236
Tastaturbefehle Windows 240
Textanlauf 173
Textformat bearbeiten 54
Textnutzungen 203
Textverwendung 203
Thumbnail 173
TrueType 21
Tutorials 225
Typische Arbeitsabfolge 19

- U -

Umbenennen 146
Umbenennen von Arbeitsgruppen 178
Umwandeln zum Zentraldokument 105

© 2013 MarkStein Software GmbH

Unplatzierte Objekte 8

- V -

Versionshinweise zum Programm 226
Versionsübersicht 114
Versionsvergleich 114
Verwendete Objekte exportieren 88
Verzeichnisstruktur 10
Vorschau Sicherungskopie 215
Vorschaufenster 173

- W -

Web 203
Web-Zugriff sperren 184, 188
Wiederherstellen (Versionen) 114
Willkommen 2
Windows Explorer 144

- Z -

Zellenformate 67, 76
Zentraldokument 10, 101, 105, 123, 147
Zum Zentraldokument wandeln 147

© 2013 MarkStein Software GmbH